빨리 쉽게 배울수 있는

Publisher 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

Publisher 2000

인민대학습당

고등교육도서출판사

차 례

3편. 문서에 그림의 추가

4편. 문서의 작성

5편. Publisher의 기타 기능

머 리 말

이 책은 콤퓨터출판을 처음 해보는 사람이나 쏘프트웨어를 능숙하게 다루지 못하는 사람들도 Microsoft Publisher 2000을 손 쉽게 배울수 있게 서술되여 있습니다. 또한 콤퓨터출판에 종사하는 사람들의 편리를 도모하기 위하여 여러가지 종류의 문서들을 콤퓨터로 출판하는 방법이 소개되여 있습니다. 매 마우스조작과 건반조작에 따르는 단계별 리용방법을 명백한 실례를 들어 소개하였으므로 이 책을 보면서 과제를 성과적으로 수행할수 있을것입니다.

Microsoft Publisher 2000은 여러가지 다양한 문서들을 작성하는데 필요한 기능들을 가지고 있는 위력한 탁상출판프로그람입니다. 사용자들은 Publisher프로그람과 이 책을 리용하여 축하장, 초청장, 광고지, 여러가지 종류의 문서들을 설계하고 작성할수 있습니다. Publisher 2000을 리용하면 페지머리부와 편지봉투, 업무용명함장과 송장, 보고서, 가격표와 같은 기타 업무용문서들을 쉽게 만들수 있습니다. Publisher프로그람에는 선택하여 리용할수 있는 설계모임이 있으므로 그것을 수정하는 방법으로 사용자에게 맞게 설계할수 있습니다.

이 책에는 또한 시사통보와 Web싸이트를 만드는 방법이 소개되여 있으며 여러가지 문서작성과제들을 수행하는 방법이 처음부터 마지막까지 모두 구체적으로 서술되여 있습니다.

Publisher 2000을 처음 리용하는 사람들도 이 책만 보면 그의 새로운 기능들에 대해서 거의나 알게 될것입니다.

이 책에서는 일러두기나 주의와 같은 보충사항들도 줌으로써 Publisher 2000을 배우는데 도움을 주게 됩니다.

- **《일러두기》**－Publisher 2000을 보다 쉽게 리용하여 과제를 빨리 수행할수 있는 방법을 줍니다.
- **《주의》**－Publisher에 대한 추가적인 정보나 일상적인 과제를 수행하는데서 제기되는 특수기능의 리용에 관한 충고들을 줍니다.

마지막으로 부록에서는 Office 2000의 설치와 지름건리용방법을 주고 있습니다.

《빨리 쉽게 배울수 있는 Publisher 2000》은 짧은 시간에 사용자들의 요구에 맞는 문서를 출판하는데 도움을 주게 될것입니다.

1편

Publisher 2000의 개 요

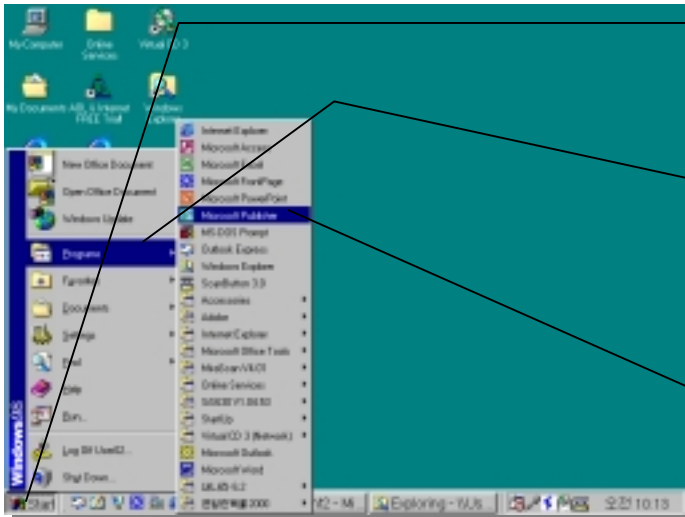
1장. Publisher 2000의 소개

Publisher 2000은 놀라운 기능도구들을 가지고 있는 탁상출판프로그람입니다. 이 프로그람으로는 간단히 자료를 입력하고 나서 원하는대로 완성된 문서로 되도록 할수 있게 하고 있습니다.

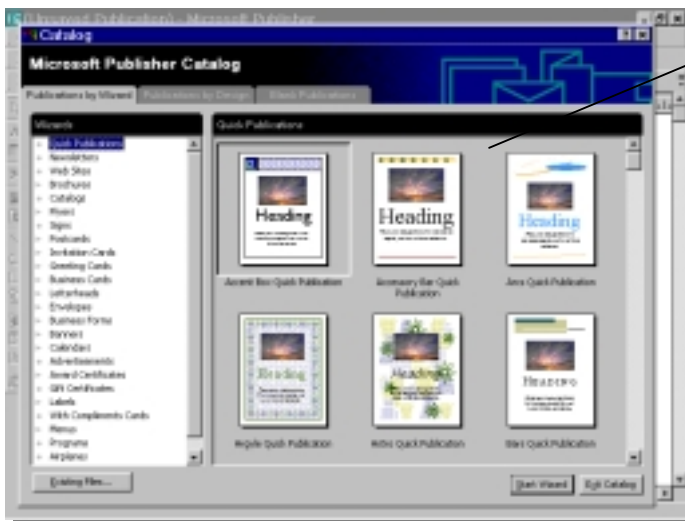
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Publisher 2000의 시작
- 도움말의 리용
- 출판물의 닫기
- 프로그람의 탈퇴

프로그람의 시작

Publisher 2000은 다른 Windows프로그람들과 마찬가지로 Start(시작)차림표로부터 시작합니다.

1. Start단추를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 Start차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람)에로 마우스지시자를 이동시킵니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

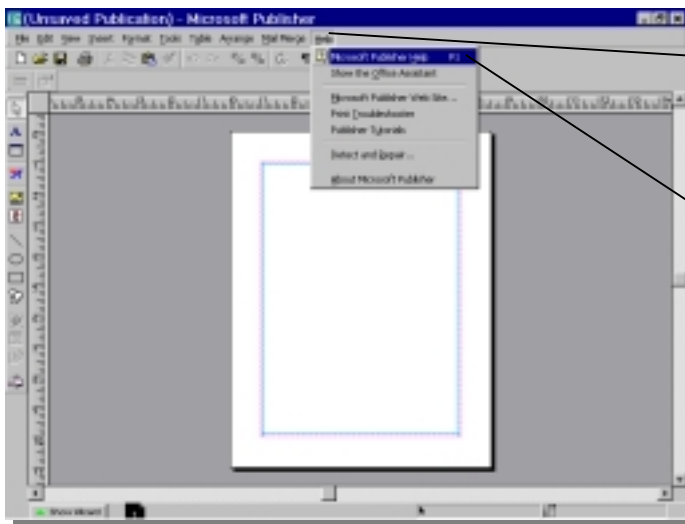
3. Microsoft Publisher를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Publisher Catalog(Publisher목록)가 나타납니다.

주 의

대부분의 출판물들은 Microsoft Publisher Catalog로부터 작성합니다. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물), Publications by Design(설계에 의한 출판물), Blank Publications(빈 출판물)표쪽중에서 어느 하나를 선택하여 출판물을 작성합니다. 또한 이미 작성되여 있는 출판물에로 되돌아 갈수도 있습니다. Catalog(목록)를 리용하면 문서를 쉽게 작성할수 있습니다.

도움말의 리용

Publisher에서는 Office방조자에게 의뢰하여 도움말을 쉽게 찾아 볼수 있습니다. Office방조자는 Publisher 2000창문 오른쪽 모서리에 숨어 있습니다.

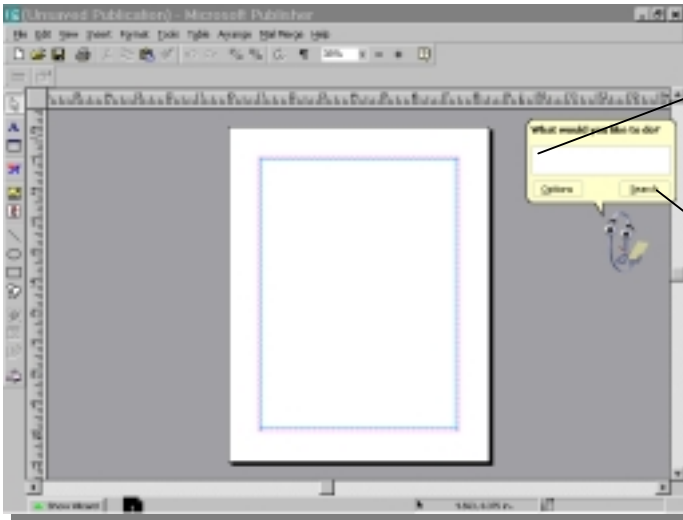
Office방조자의 리용

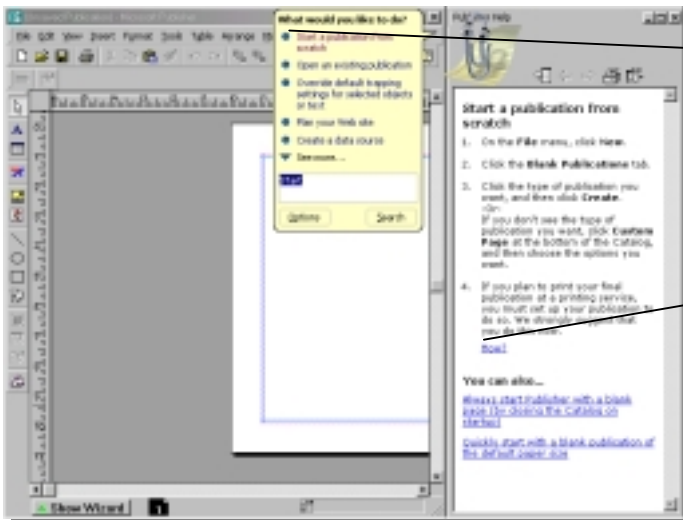
Office방조자의 형태는 많지만 가장 일반적인 형태는 종이끼우개의 모양입니다. Office방조자는 Publisher의 Help차림표에서 호출합니다.

1. Help(도움말)를 찰칵합니다. 그러면 Help차림표가 나타납니다.

2. Microsoft Publisher Help(Publisher도움말)를 찰칵합니다. 그러면 오른쪽에 Office방조자가 나타납니다.

Publisher와 삽화진렬장에 대한 도움말탐색

Publisher와 Clip Gallery(삽화진렬장)에서 도움말을 탐색할수 있습니다.

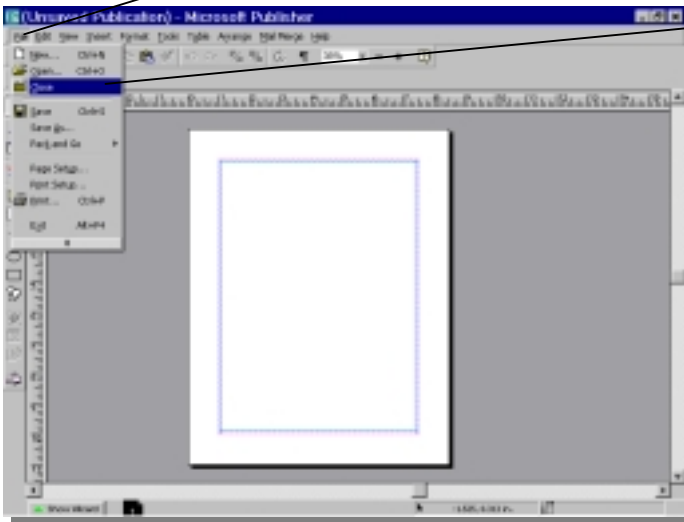
Publisher에서는 Office방조자에 단어를 입력하여 그에 해당한 도움말을 찾아 봅니다. 삽화진렬장에서는 필요한 주제에서 찰칵하여 도움말을 찾아 봅니다.

1. What would you like to do?(무엇을 하시겠습니까?)본문칸을 찰칵한 다음 임의의 주제를 입력합니다.

2. Search(탐색)를 찰칵합니다. 그러면 Office방조자는 입력된 주제와 관련된 선택항목들을 제공합니다.

3. 가장 적합한 도움말항목을 찰칵합니다. 그러면 그에 해당한 정보가 들어 있는 도움말창문이 열립니다.

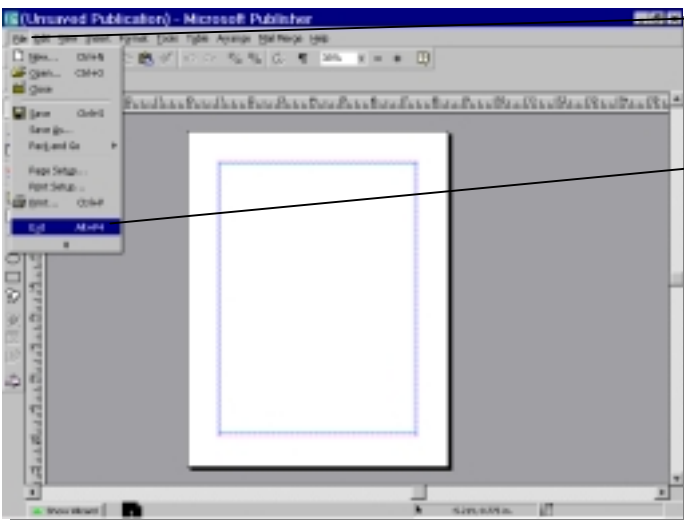
4. 도움말창문안의 주제들중에서 제기되는 문제나 질문에 해당한 항목을 찰칵합니다.

출판물의 닫기

Publisher를 끝내지 않고 출판물을 닫으려 하는 경우가 있습니다. 실례로 작성한 내용이 마음에 없으면 그 출판물파일을 보관하지 않고 닫은 다음 다시 시작합니다. File차림표를 리용하면 출판물을 쉽게 닫을수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Close를 찰칵합니다. 그러면 작성중의 출판물은 닫기지만 빈 출판물이 Publisher창문에 남아 있게 됩니다. 가끔 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)창이 같이 나타납니다. 《출판물의 변경내용을 보관하겠습니까?》라는 질문이 나올수 있습니다. 그에 대한 대답으로 Yes 또는 No를 찰칵합니다.

프로그람의 탈퇴

프로그람의 탈퇴와 출판물의 닫기는 서로 다릅니다. 프로그람에서 탈퇴하면 Publisher 2000은 완전히 닫깁니다. 콤퓨터를 끄기전에는 항상 프로그람에서 먼저 탈퇴해야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰칵하면 Publisher는 닫깁니다.

> **주 의**
>
> Publisher 창문의 오른쪽 웃모서리에 있는 닫기단추(☒)를 찰칵하여도 프로그람이 닫깁니다.

2장. 차림표 및 도구의 검사

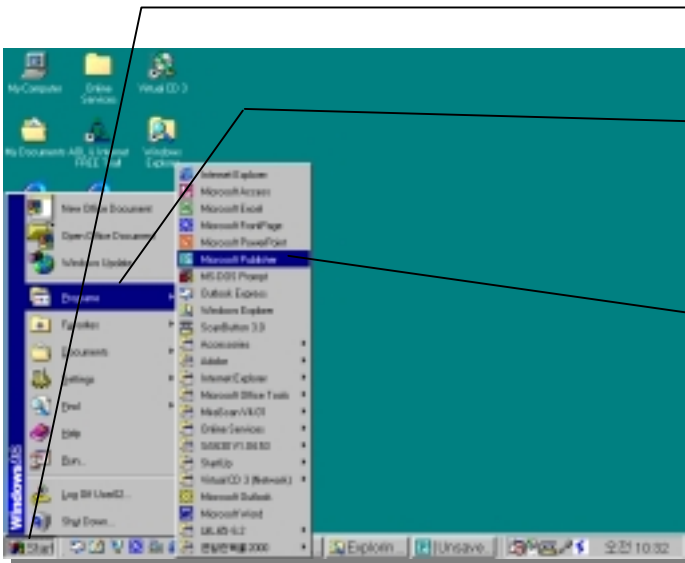
Publisher 2000을 시작할 때에는 먼저 다양한 과제들을 수행하는데 필요한 도구들의 기능과 위치를 알아야 합니다. 필요한 도구들의 사용법과 위치를 모르면 문서의 작성과 인쇄를 할수 없습니다. Publisher에서는 도구들의 사용법과 위치를 쉽게 알수 있습니다. 필요한 도구들은 모두 정연하게 모여 있으므로 그것들을 쉽게 찾을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 차림표띠에서 항목들의 탐색
- 표준도구띠와 서식화도구띠의 리용
- 상태띠, 상태행 및 눈금자의 검사
- Publisher 2000객체띠의 리용

차림표띠의 탐색

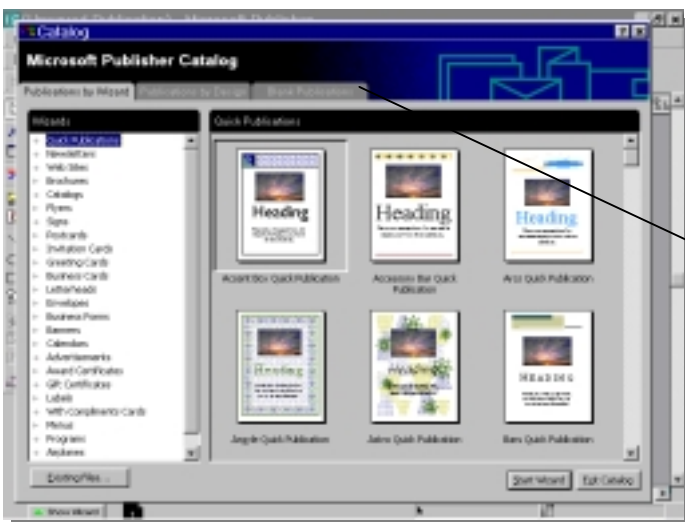
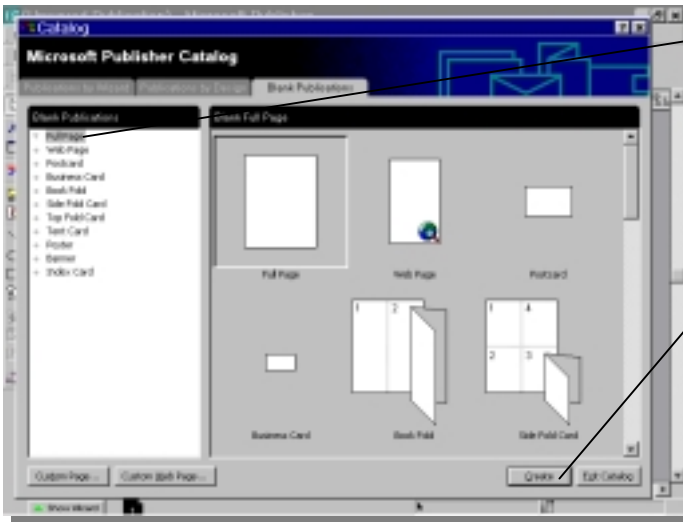
작업을 효과적으로 하자면 차림표띠의 항목들에 대하여 잘 알고 있어야 합니다.

차림표띠의 모든 항목들에 대하여 다는 알고 있지 못한다 해도 필요한만큼은 알고 있는것이 좋습니다.

1. Start를 찰칵하면 Start 차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람)에로 마우스지시자를 이동시킵니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

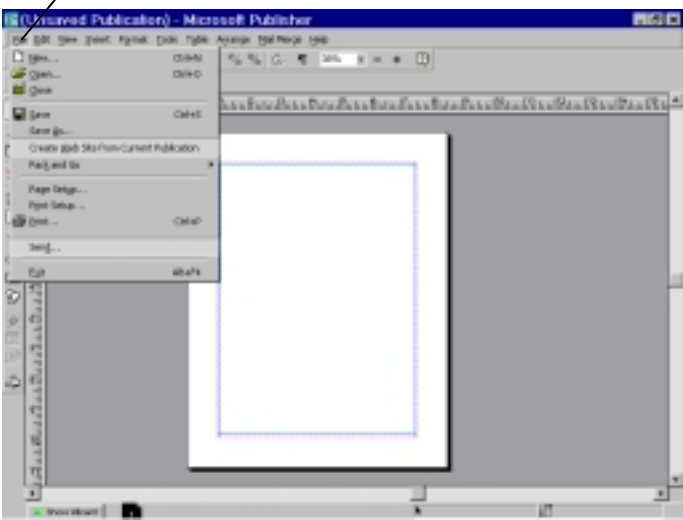
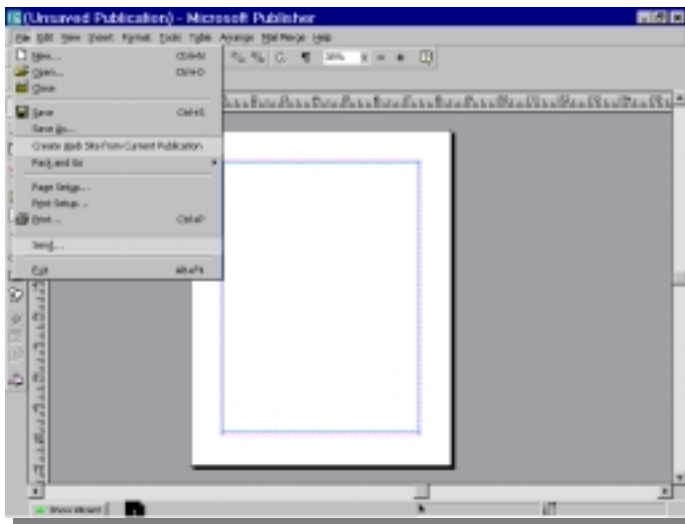
3. 마우스지시자를 오른쪽으로 이동하여 Microsoft Publisher를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Publisher Catalog(Publisher목록)창문이 나타납니다.

주 의

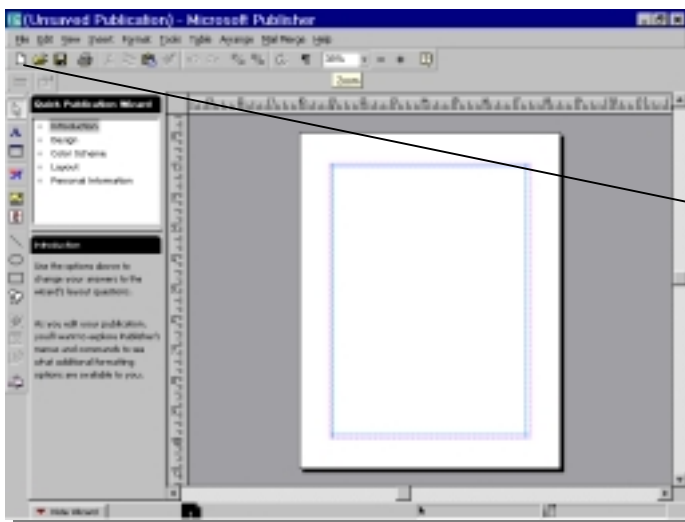
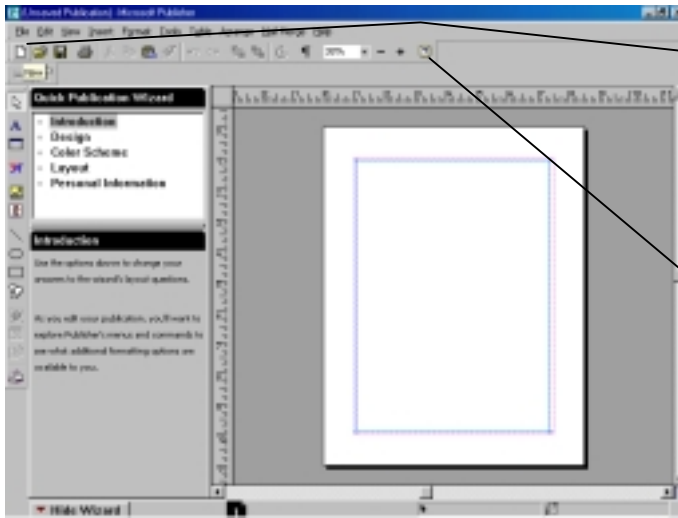
Catalog(목록)에는 106개의 문서형태들이 있습니다.

4. Blank Publications (빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Blank Publications목록안의 Full Page(완전페지)에서 찰칵합니다.

6. Create(작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 (Unsaved Publication)-Microsoft Publisher(보관하지 않은 출판물)창문이 나타나고 차림표띠와 도구띠들을 사용할수 있게 됩니다.

7. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

8. File차림표를 사용해 보십시오. Microsoft의 다른 쏘프트웨어를 다루어 본적이 있으면 대부분의 항목들은 알수 있습니다. 그 항목들은 Publisher 2000에서도 꼭 같습니다.

9. 다른 차림표에로 마우스지시자를 이동합니다. 그러면 각이한 차림표들이 밑으로 펼쳐 지며 Publisher 2000의 많은 항목들을 볼수 있습니다.

> **일러두기**
>
> 차림표띠의 일부 항목들의 오른쪽에는 지름건표식이 있습니다. 실례로 Ctrl건과 문자건을 결합하여 씁니다. 지름건을 쓰면 시간을 절약합니다.

표준도구띠의 보기

Publisher의 표준도구띠에는 출판물작성에 필요한 도구들이 있습니다. 일부 도구들은 차림표띠안에도 있습니다. 그러나 이 도구띠를 리용하면 차림표띠를 리용하는 것보다 훨씬 빠릅니다.

1. New단추에로 마우스지시자를 이동합니다.

2. New단추우에 마우스지시자를 가져 가면(그때 찰칵하지 않습니다.) 단추의 이름을 현시하는 칸(일명 Screen Tip(화면딱지)라고 합니다.)이 나타납니다.

3. 도구띠안의 모든 단추들에 마우스지시자를 가져다 대고 그 이름들을 봅니다.

> **주 의**
>
> 일부 도구띠단추들의 색이 희미할 때에는 그것을 리용할수 없습니다. 이 단추들은 구체적인 과정에 특정한 지령이 호출될 때에만 리용할수 있습니다.

서식화도구띠의 보기

서식화도구띠는 표준도구띠의 아래에 있으며 Publisher에서 무엇을 작성하는가에 따라 달라 집니다.

아래에 서식화도구띠의 도구단추들을 소개합니다.

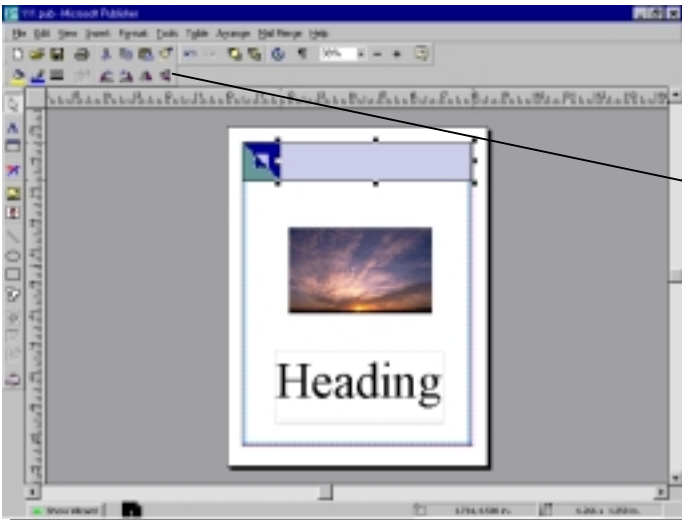
- **본문서식화도구띠**는 본문을 작성할 때 나타납니다.

주 의

본문서식화도구띠로는 서체와 그 크기를 변경시키고 본문을 굵은체나 밑줄긋기 혹은 경사체로 만들수 있습니다. 또한 본문을 회전시키거나 본문에 항목부호, 색갈, 테두리를 추가할수도 있습니다.

- **그림서식화도구띠**는 삽화철이나 사진을 처리할 때 나타납니다.

주 의

그림서식화도구띠를 리용하면 그림을 따낼수도 있고 그림이나 그림륜곽으로 본문을 감쌀수도 있습니다. 또한 채움색도 리용할수 있고 선과 테두리도 추가할수 있으며 그림을 이동하거나 회전시킬수도 있습니다.

- **도형서식화도구띠**는 Oval(타원)도구, Rectangle(4각형)도구 또는 Custom Shape(전용화모양)도구로 만든 도형들을 리용할 때 나타납니다.

알려두기

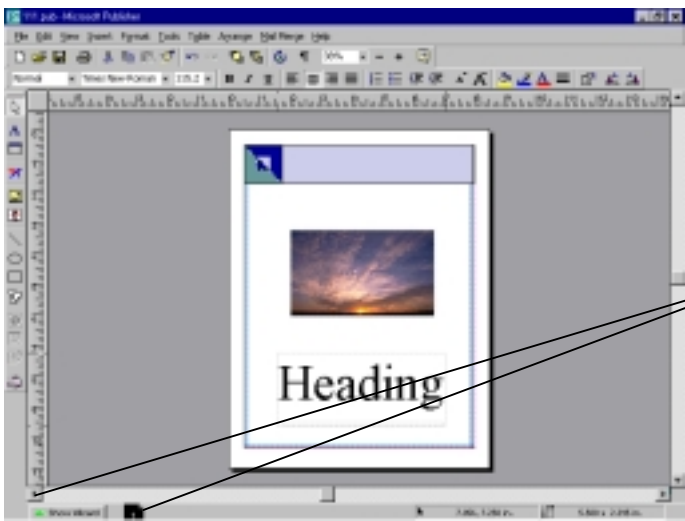
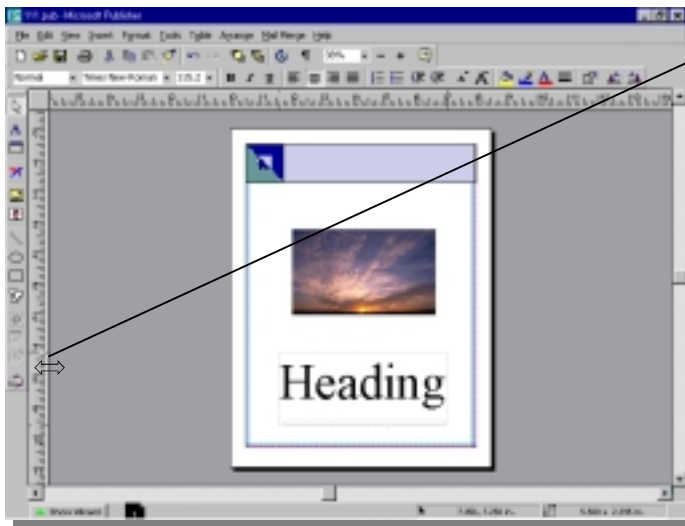
일부 차림표들과 도구띠로 작업을 하다가 그 내용을 삭제하려 한다면 그 내용이 들어 있는 구역을 찰칵하여 선택합니다. 그다음 Edit(편집)를 찰칵하고 Delete Object(객체삭제)를 찰칵하면 없어 집니다.

주 의

도형서식화도구띠는 도형들을 리용할수 있게 설계되여 있습니다. 이 도구띠단추들은 그림서식화도구띠단추들과 비슷하지만 선택항목이 적습니다. 실례로 여기에는 본문감아보내기와 그림따내기기능이 없습니다.

상태띠와 상태행, 눈금자의 검사

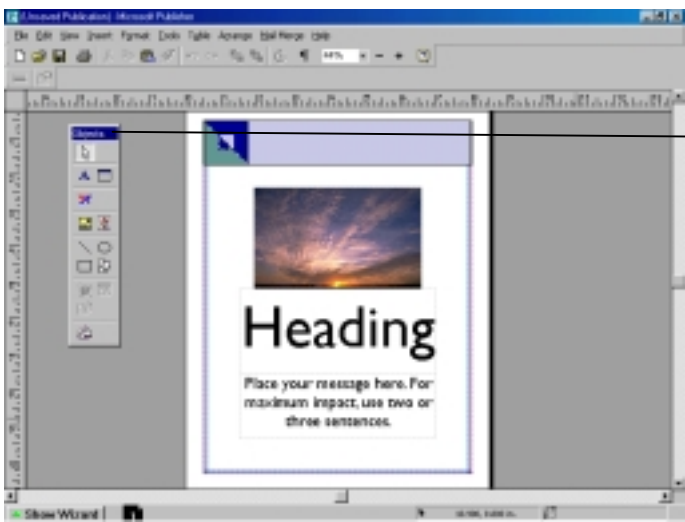
프로그람이 열리고 동작하고 있다는것을 보여 주는 상태행과 상태띠도 Windows과제띠의 우에 있습니다. Windows과제띠는 Publisher 2000창문의 아래에 있습니다.

상태행은 선택된 본문이나 도형프레임의 위치와 크기를 현시해 줍니다. 프레임이 선택되지 않았을 때에는 마우스지시자의 위치를 현시해 줍니다.

상태띠의 도구들은 페지수가 많은 문서를 한페지씩 번지거나 수평으로 흘릴수 있게 합니다.

눈금자는 페지에서 본문프레임이나 도형프레임과 같은 위치지적요소로 리용됩니다.

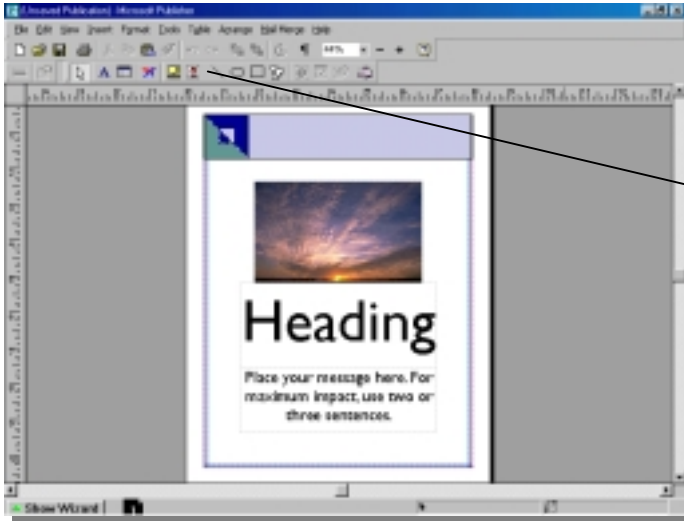
일러두기

마우스지시자를 수평 또는 수직눈금자에 가져다 놓고 Shift 건을 누른 상태에서 필요한 곳으로 끌기하는 방법으로 자안내를 설정합니다.

Publisher 2000객체도구띠의 검사

Publisher 2000창문에는 Publisher에 고유한 도구띠가 있습니다. 이 도구띠는 수직자의 왼쪽이나 수평자의 우에 놓일수도 있고 작업공간에서 수직자의 오른쪽이나 왼쪽에 놓일수도 있고 현재 작업중인 문서의 왼쪽에 놓일수도 있습니다.

이 도구띠가 Publisher작업공간에 있을 때는 Objects라는 글자가 붙게 됩니다. 다른 위치에서는 도구띠에 이 글자가 붙지 않습니다.

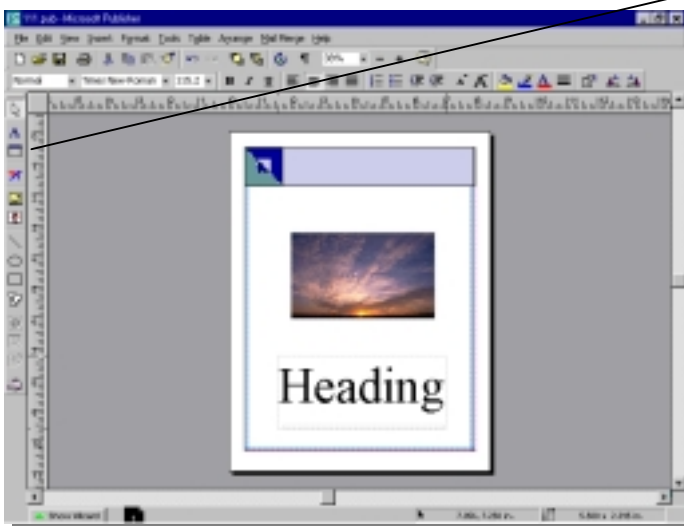
객체도구띠의 이동

객체도구띠가 도형작업에 방해가 되면 그것을 이동시킬수 있습니다.

1. 객체도구띠에서 찰각합니다.

2. 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태에서 객체도구띠를 필요한 위치에로 끌어 갑니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 이 도구띠는 새 위치에 놓입니다.

주 의

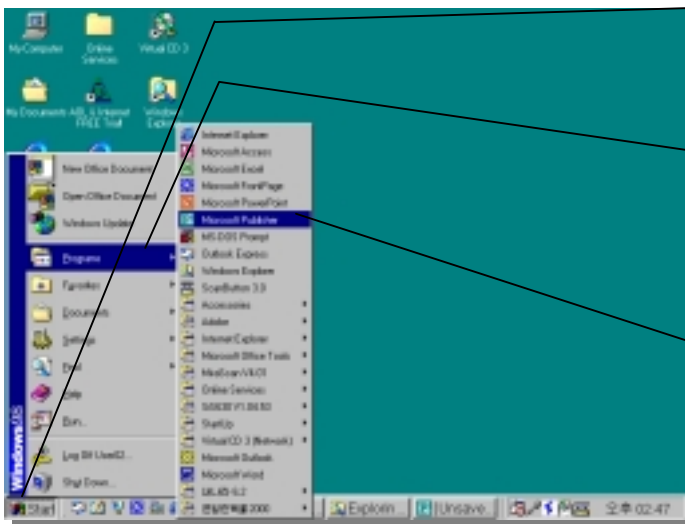
객체도구띠를 출판물을 만드는데 많이 리용할수 있습니다. 이것을 가지고 본문이나 도형을 배치할수도 있고 단어장식으로 만들수도 있고 표로 삽입할수도 있으며 선이나 양식으로 긋고 모양을 잡으며 Web 문서에 하이퍼련결이나 HTML 코드를 추가할수도 있으며 설계진렬장대상들을 추가할수도 있습니다.

3장. 문서의 작성

Microsoft Publisher 2000으로는 개인적 및 공적통신요구에 맞는 다종다양한 문서들을 즉시에 만들수 있습니다. 즉 초청장, 업무용명함장, 편지머리부, 달력, 시사통보 등을 설계하고 작성할수 있습니다. 이 장에서는 Microsoft가 제공하는 조수와 설계모임을 리용하여 여러가지 문서를 쉽게 효과적으로 만드는 방법에 대하여 소개합니다.

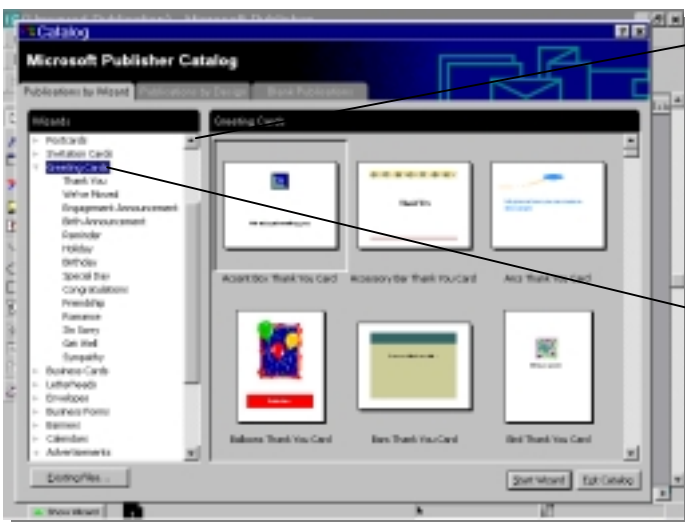
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 목적에 알맞는 출판물의 찾기
- 조수의 리용
- 출판물설계모임의 만들기
- 빈 출판물의 열기
- 본문입력과 출판물의 보관

출판물형식의 결정

Publisher 2000은 요구되는 문서형식을 쉽게 정할수 있게 합니다. 때로는 무엇을 말하려 하며 출판물이 어떻게 보여야 하는가 하는 명확한 견해가 있을수 있습니다. 다른 때에는 공적이나 사적으로 통신하기 위한 문서가 필요되는데 어떻게 시작해야 하는가 하는 견해가 없을수도 있습니다. 시작을 뗄수 있게 하는 Publisher 2000의 강력한 프로그람에 들어 섰습니다.

1. Start단추를 찰칵합니다. 그러면 Start차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Programs(프로그람)에 가져갑니다. 보조차림표가 오른쪽에 나타납니다.

3. Microsoft Publisher를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Publisher Catalog 창문이 나타납니다.

4. 왼쪽 현시판에 있는 조수목록의 흘림띠를 아래우로 이동시킵니다. 이 목록에는 조수를 리용하여 작성할수 있는 25가지 종류의 출판물들이 있습니다.

5. Greeting Cards(축하장)를 찰칵합니다. 그러면 14개 종류의 축하장목록이 내리펼쳐 집니다.

6. Greeting Cards(축하장)목록안에 있는 Thank You(감사장)를 찰칵합니다. 그러면 27개의 감사장설계목록이 오른쪽 진렬장에 나타납니다.

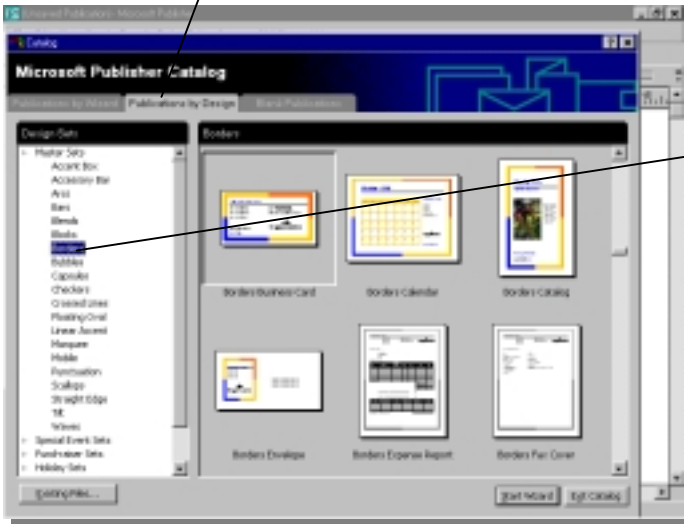
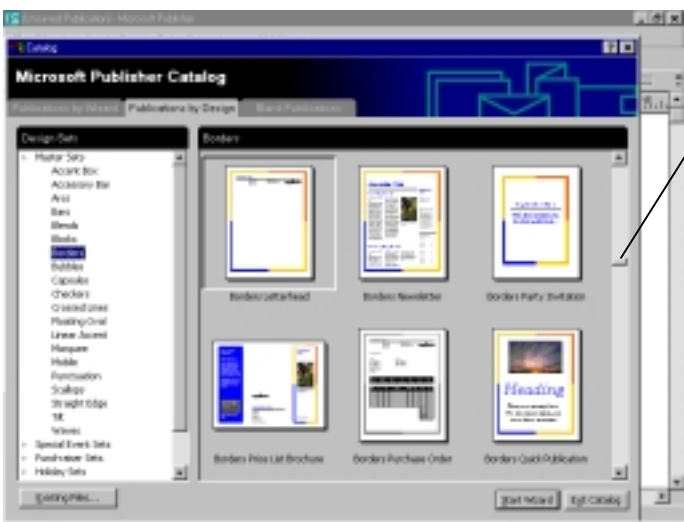
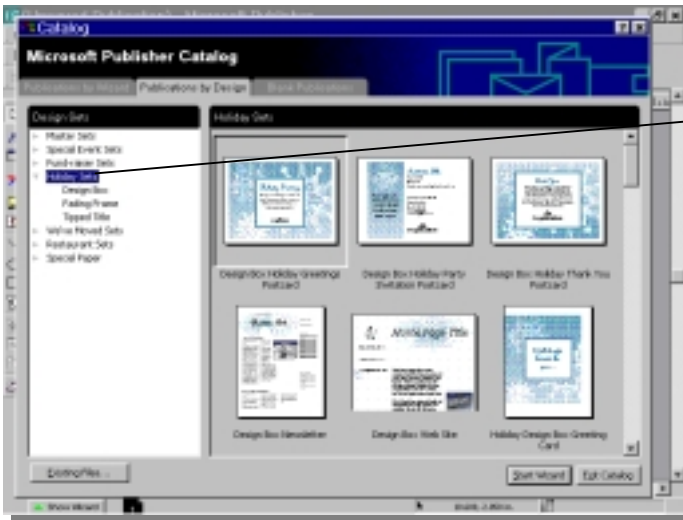
7. 오른쪽에 있는 진렬장의 흘림띠를 아래로 내리면서 필요한 설계를 찾아봅니다. 다른 종류들도 많이 나타납니다.

일러두기

조수를 리용하여 자료를 입력하고 그것을 즉시 설계된 문서에 맞추어 넣을수도 있지만 설계를 개성화해 놓는것이 보다 좋습니다. 설계조수를 수행하는것은 일반적으로 문서양식을 수정하는것보다 쉽습니다.

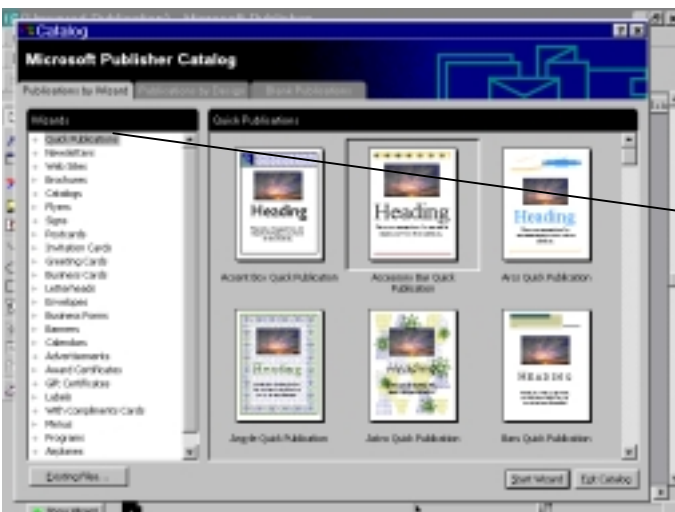
조수나 설계모임의 선택

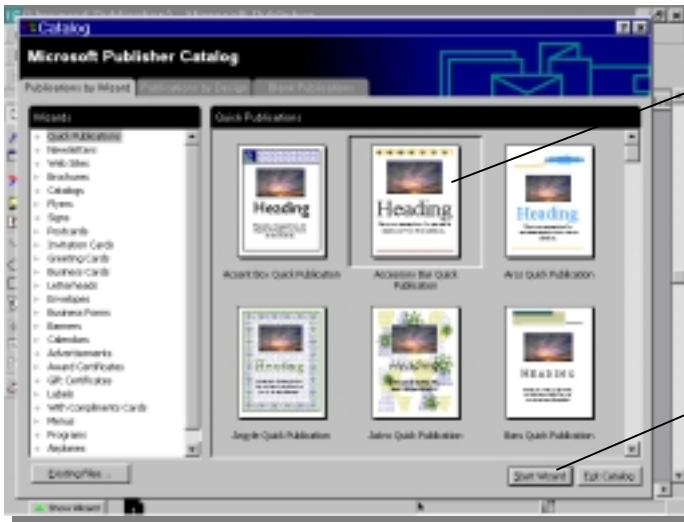
광고나 인쇄물을 리용하는 대부분의 사람들은 명함장과 편지지 그리고 우편봉투등에 여러가지 도안을 만들어 사용합니다. Microsoft Publisher 2000에서는 설계모임을 리용하여 개인문서가 직관적인 느낌이 들도록 설계를 쉽게 작성할수 있습니다. 편지머리부, 편지봉투, 업무용명함장, 송장, 계산서, 감사장과 일보를 비롯한 각종 문서들을 작성합니다.

1. Catalog(목록)안의 Publications by Design(설계에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Design Sets/Master Sets(설계모임/기본모임)창문이 나타납니다.

2. Master Sets(기본모임)에 속해 있는 Borders(테두리)를 찰칵합니다. 그러면 그에 해당한 설계모임이 창문 오른쪽에 나타납니다.

3. Borders(테두리)창문안에 있는 설계모임을 내리흘립니다. 29개의 각이한 설계들이 테두리의 이름과 함께 나타납니다. 이 모임이나 설계모임중의 조수들을 선택하여 직관적인 출판물을 만들수 있습니다.

4. Master Sets(기본모임)안에 있는 Holiday Sets(명절모임)를 찰칵합니다. 그러면 3개의 설계모임으로 된 목록이 나타납니다.

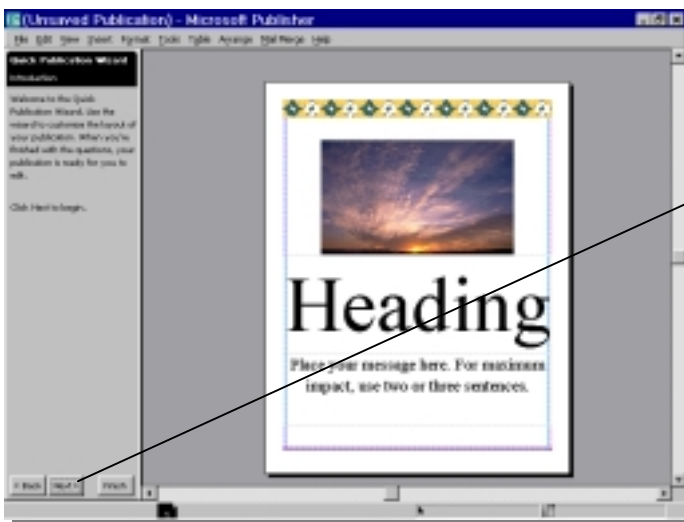
주 의

일부 설계칸모임이 Holiday Sets(명절모임)제목아래의 오른쪽 현시판에 나타나게 됩니다. 흘림띠를 내리면서 필요한 설계들을 찾아 봅니다. Publications by Design(설계에 의한 출판물)에서는 자료를 입력하고 그다음에 문서가 설계됩니다. 그다음 문서를 인쇄기에 전송하기만 하면 됩니다.

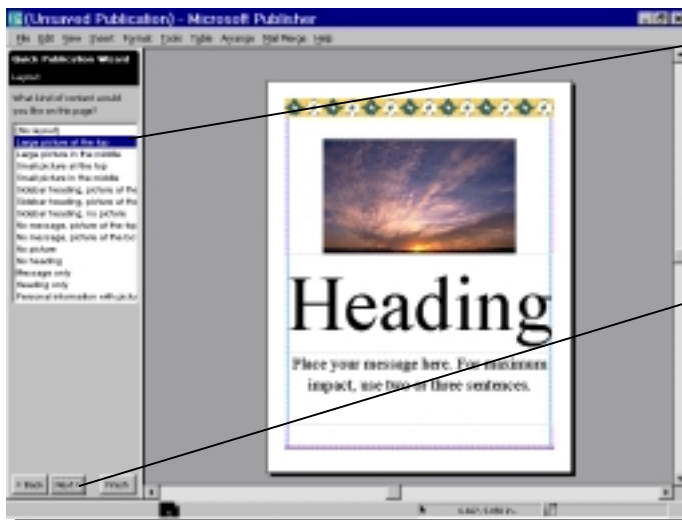
속성출판물의 완성

Publisher는 간단하지만 매력이 있는 출판물을 빨리 만들수 있게 하는 기능을 가지고 있습니다.

1. Publication by Wizard(조수에 의한 출판물)표쪽이 앞으로 나왔을 때 Quick Publications(속성출판물)를 찰칵합니다. 그러면 속성출판물설계목록이 오른쪽 현시판에 나타납니다.

2. Accessory Bar Quick Publication(부속띠속성출판물)을 찰칵합니다. 그러면 그 출판물이 프레임안에서 강조현시됩니다.

3. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵합니다. 그러면 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)창이 나타납니다.

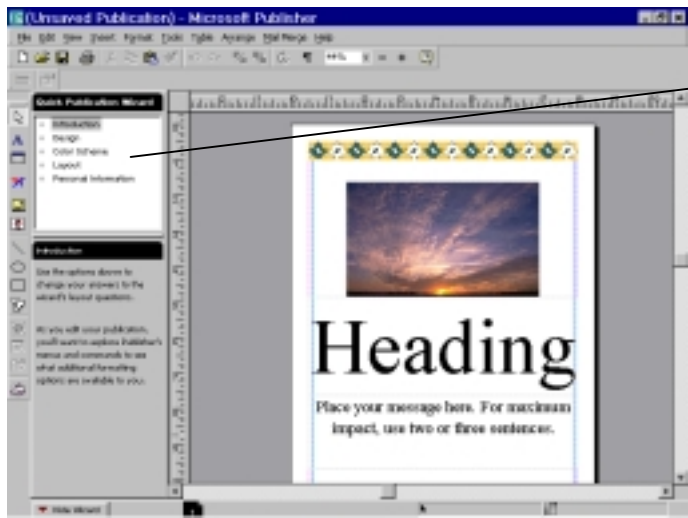
> **주 의**
>
> 화상이나 그림기호를 두번 찰칵하면 Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵하고 그 화상이나 그림기호에서 한번 찰칵하는것과 꼭 같은 기능을 수행합니다.

4. Next(다음)단추를 찰칵합니다. 그러면 Color Scheme(색방식)창이 나타납니다.

5. Color Scheme(색방식)창에서 색을 선정하여 찰칵합니다. 그러면 오른쪽 미리보기현시판에 있는 속성출판물의 테두리색이 변합니다.

6. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Layout(지면편성)현시판이 나타납니다.

7. 선택하려는 지면편성항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 오른쪽 미리보기현시판에 나타납니다.

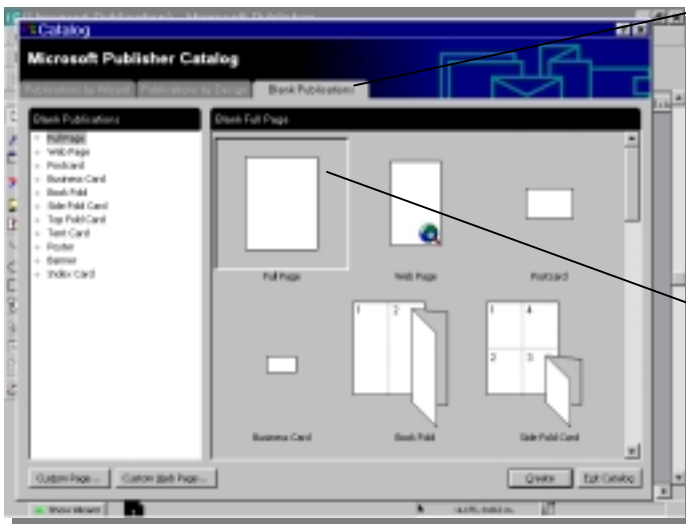
8. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information(전용자료)현시판이 나타납니다.

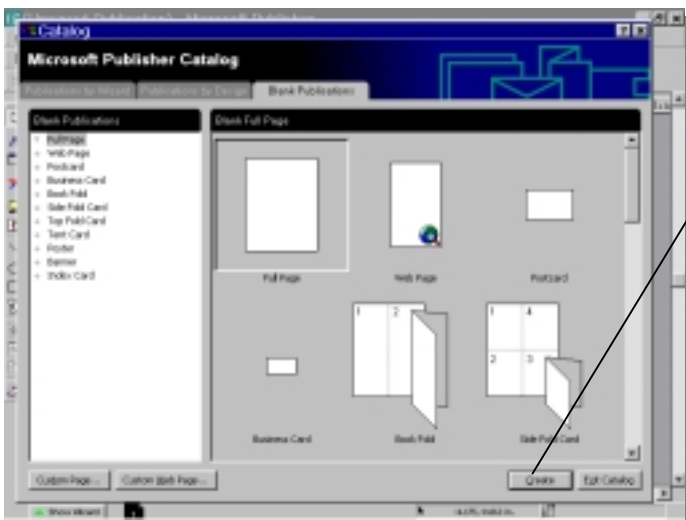
9. 선택하려는 항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 강조현시됩니다.

10. Finish단추를 찰칵합니다. 그러면 4개의 선택항목과 Introduction(소개문)이 Quick Publication Wizard창에 나타납니다. 이 항목들을 리용하여 이전의 걸음에서 입력한 정보를 변경시킬수 있습니다.

주 의

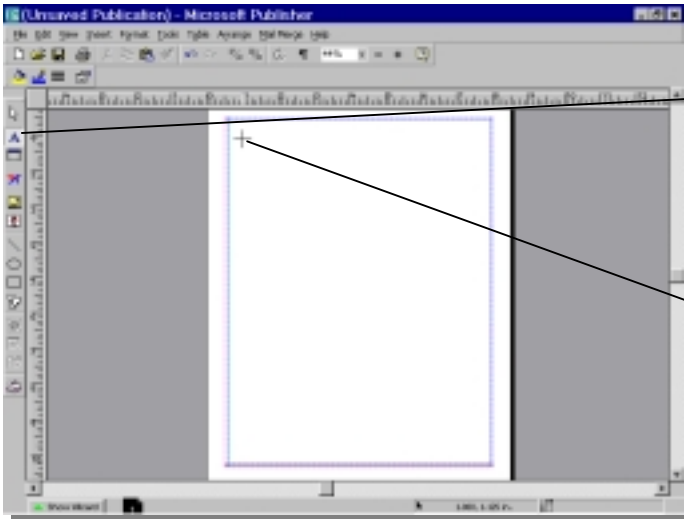
이것들을 찰칵하여 마지막통보문을 수정할수 있습니다. 그림을 두번 찰칵하고 이미 선택한 항목과는 다른 항목을 선정합니다. 본문프레임을 찰칵하고 마우스를 누른 상태에서 본문우로 끌기하여 그 본문을 선택합니다. 본문을 새로 입력합니다.

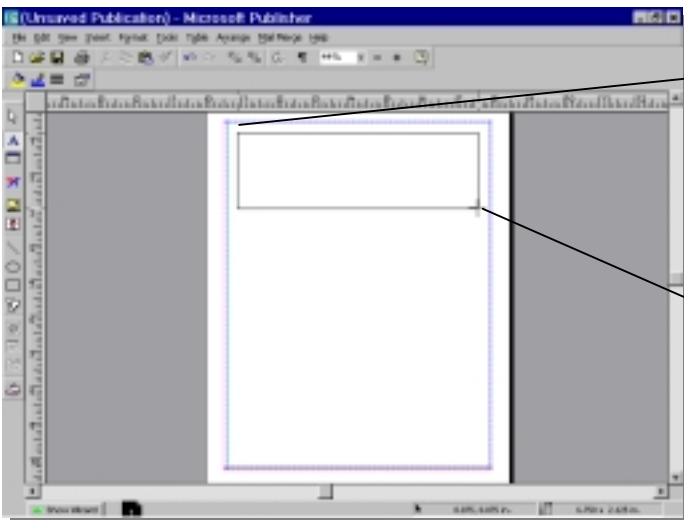
빈 출판물의 열기

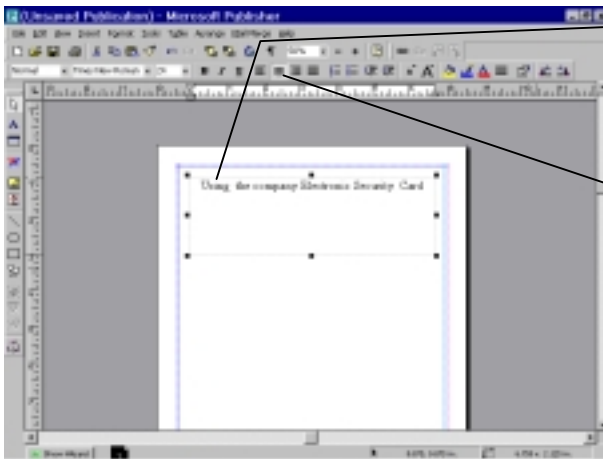
재능이 있지만 알려 지지 않은 미술가들이 많습니다. 자기의 문서에 다른 누군가가 설계한것을 리용한것이 마음에 들지 않고 창작적충동을 느끼고 있다면 출판물을 지워 버리고 새로 창작할수 있습니다. 빈 페지에서 시작하여 요구되는 본문과 도형들을 첨가합니다.

1. Catalog 창문의 Blank Publications(빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Blank Publications(빈 출판물)창문이 나타납니다.

2. Blank Full Page(빈 완전페지)창문의 Full Page(완전페지)를 찰칵합니다. 그러면 완전페지가 강조현시됩니다.

3. Create(작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 속성출판물조수가 작용하면서 빈 페지문서가 나타납니다. 속성출판물조수를 닫으려면 조수숨기기단추를 찰칵합니다.

본문의 입력

Publisher 2000의 출판물에 본문을 입력하려면 본문프레임을 만들어야 합니다. Publisher출판물의 본문들은 모두 프레임안에 들어 갑니다. 그러면 본문을 이동시킬 때 그안의 내용이 한개의 그룹으로 함께 이동하므로 유리합니다. 본문과 본문프레임을 리용한 작업규칙은 쉽게 배울수 있습니다.

1. 객체도구띠에서 Text Frame도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

2. 십자표식을 빈 출판물의 왼쪽 구석에 가져 갑니다.

3. 마우스를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 십자표식을 끌어 당겨 출판물의 웃부분에 4분의 1정도의 4각형을 만듭니다.

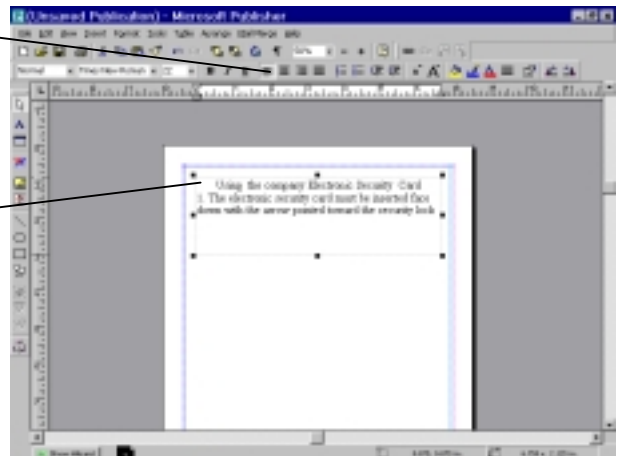
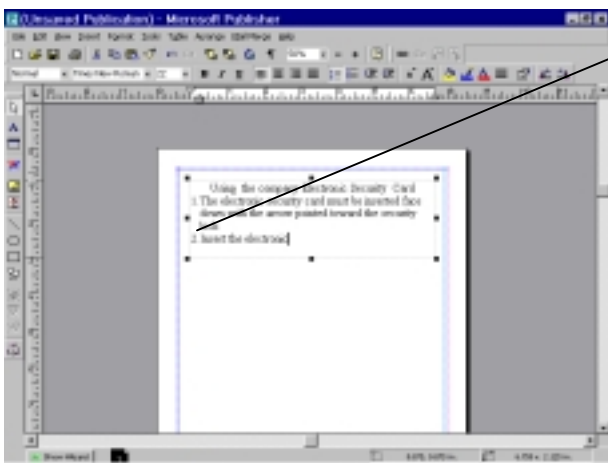
4. 마우스단추를 놓습니다. 삽입점과 함께 강조된 본문구역이 나타납니다.

5. 작성한 칸에 Using the Company Electronic Security Card라고 입력합니다. 본문프레임안에 입력한 내용이 나타납니다.

6. 서식화도구띠의 Center(가운데맞추기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문은 본문프레임가운데에 놓입니다.

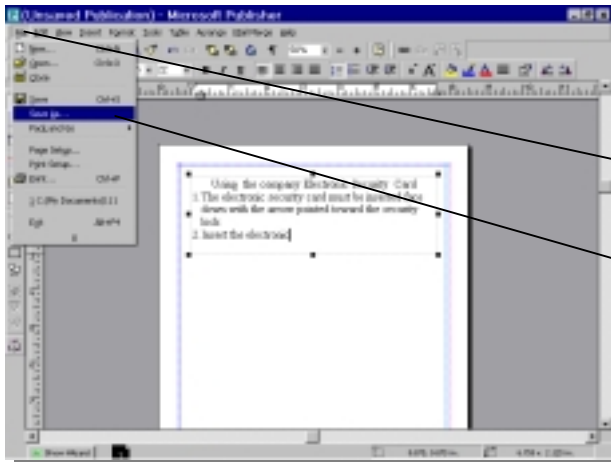
7. Enter건을 누르면 삽입점이 다음행의 중심으로 이동합니다.

8. 서식화도구띠의 Align Left(왼쪽맞추기)단추를 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 왼쪽끝으로 이동합니다.

9. 1. The electronic security card must be inserted face down with the arrow pointed toward the security lock라고 입력합니다.

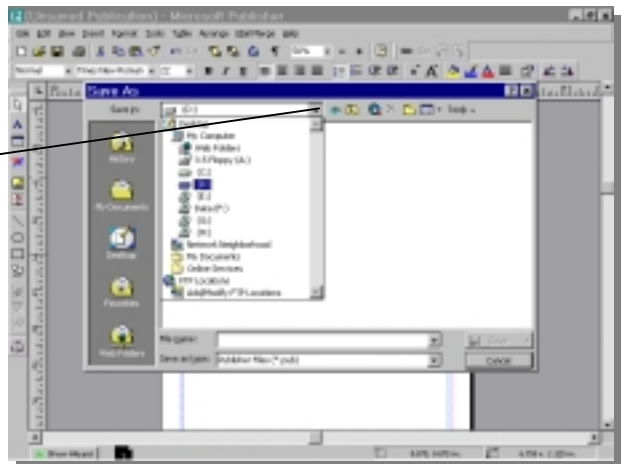
10. Enter건을 누릅니다. 삽입점이 다음행으로 내려 갑니다.

11. 2. Insert the electronic …을 입력합니다.

주 의

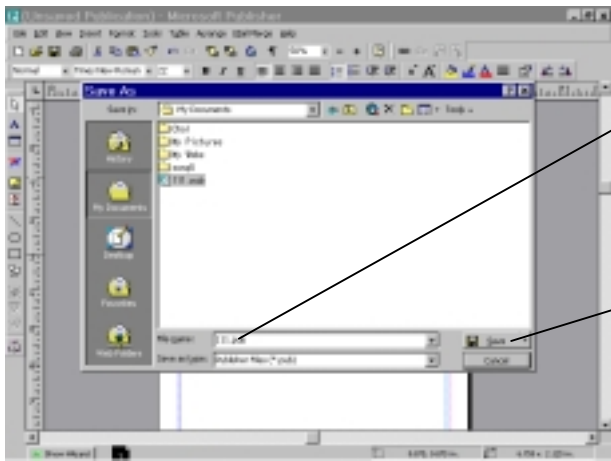
본문프레임을 작성합니다. 다음 그안에 본문을 입력하는 방법은 Word 에서의 방법과 거의 같습니다. 본문을 변경시키려면 그 본문을 선택하여야 합니다. 본문프레임을 변경시키면 그안의 본문도 영향을 받습니다.

문서의 보관

Publisher에서는 간단히 문서를 보관합니다. 그 조작은 Word에서와 류사합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Save As(새 이름으로 보관)을 찰칵합니다. 그러면 Save As대화칸이 열립니다.

3. Save in(보관위치)본문칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하고 문서를 보관하려는 구동기와 서류철을 선택합니다. 선택한 구동기나 서류철이 창문에 나타납니다.

4. File name(파일이름)칸에 출판물의 파일이름을 입력합니다. 입력한 이름이 파일이름칸에 나타납니다.

5. Save(보관)단추를 찰칵합니다. 그러면 파일은 지정한 구동기나 서류철에 보관됩니다.

4장. 문서의 인쇄

인쇄를 하지 않고서는 소책자나 시사통보, 초청장 등을 리용해야 하는 많은 일을 할수 없을것입니다. 종이공급장치와 조종단추, 리용되는 쏘프트웨어 등에 따라 인쇄기의 종류는 매우 각이합니다. 하지만 인쇄기들은 Publisher 2000이 인쇄작업을 쉽게 할수 있도록 하는 충분한 류사성도 가지고 있습니다.

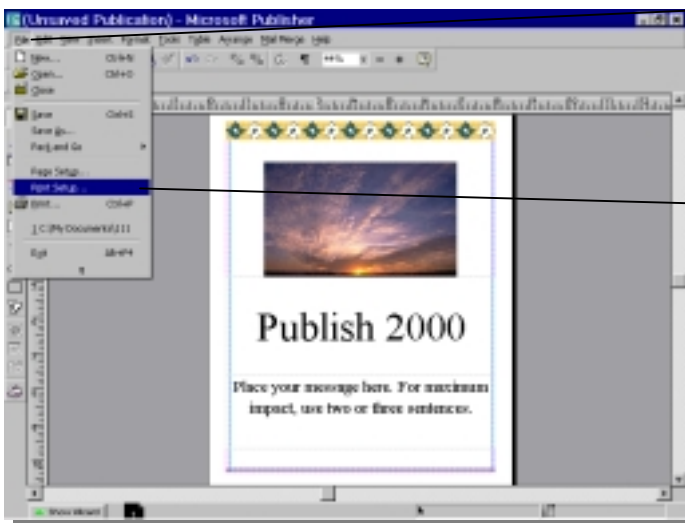
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 인쇄기설정을 검사
- 인쇄항목선택
- 인쇄오유퇴치

자기의 인쇄기로 작업하기

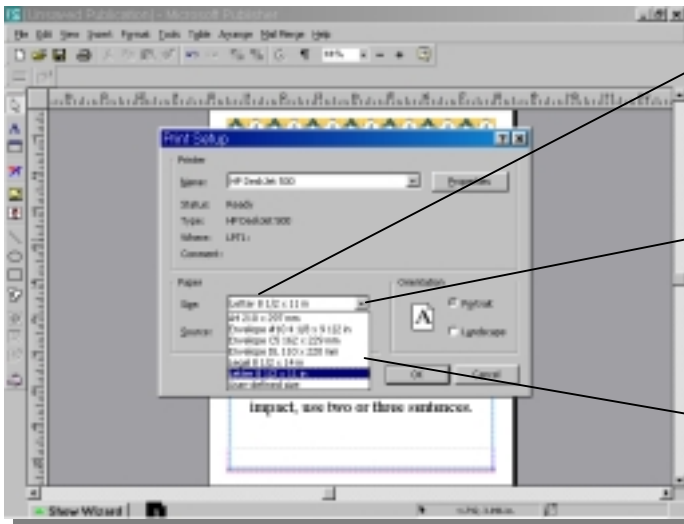
자기의 콤퓨터와 인쇄기를 리용하여 인쇄를 설정하는것은 힘들지 않습니다. 단계들이 복잡하지 않고 상당히 론리적입니다.

자기 인쇄기설정의 검사

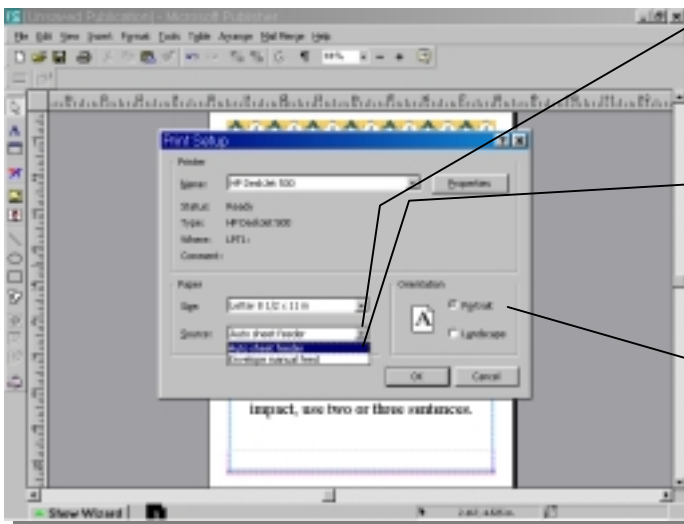
출판물을 인쇄하려면 먼저 콤퓨터의 인쇄기설정상태를 검사하여야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print Setup(인쇄기설정)을 찰칵합니다. 그러면 Print Setup대화칸이 열리고 콤퓨터와 접속된 인쇄기이름이 Name창문에 나타납니다.

주 의

한 콤퓨터에 여러대의 인쇄기가 한대이상 접속되여 있으면 Name 칸열에 있는 내림화살표를 리용하여 인쇄기를 선택할수 있습니다.

3. 종이크기를 조사합니다. 일반적으로 Letter(81/2×11인치)항목을 많이 리용합니다.

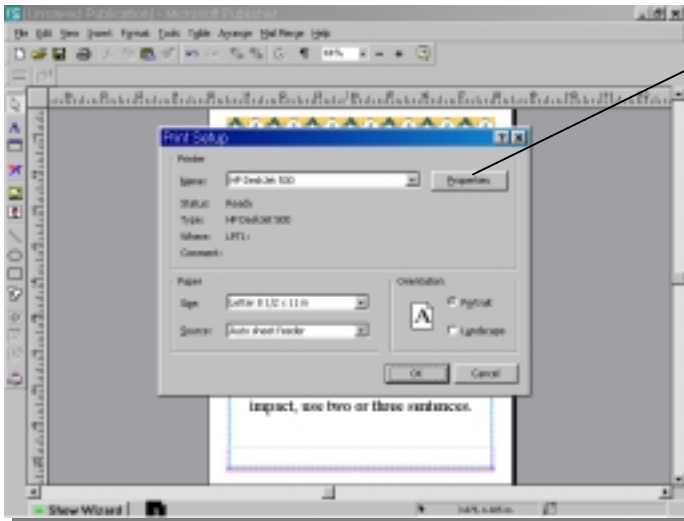
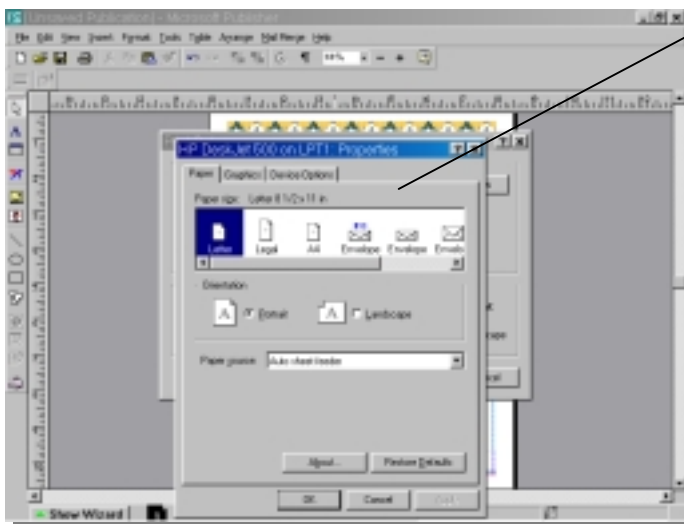
4. Size(크기)칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 종이크기목록이 나타납니다.

5. 필요하면 다른 종이크기나 봉투크기를 찰칵합니다. 그러면 Size칸에 새로 선택한 크기가 나타납니다.

6. Paper Source(종이원천)칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 원천차림표가 나타납니다.

7. 맞춤한 종이원천에서 찰칵합니다. 그러면 그 종이원천이 Source칸에 나타납니다.

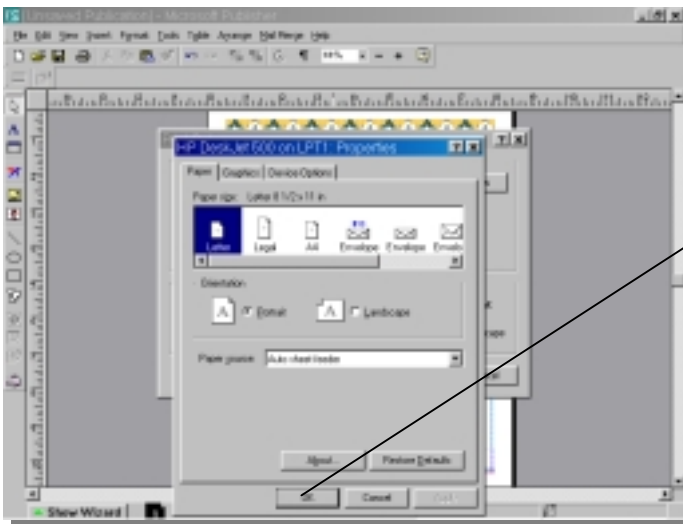
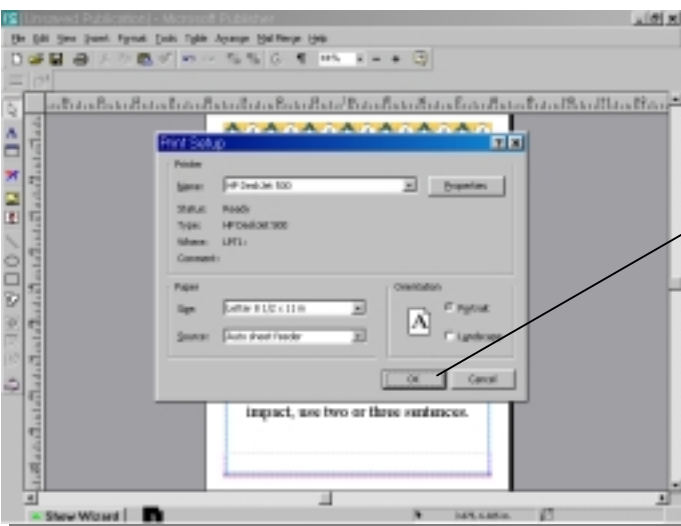
8. Orientation(방향)칸의 선택항목을 검사합니다. 출판물을 인쇄할 때에는 대체로 Portrait(세운방향)항목을 설정합니다.

주 의

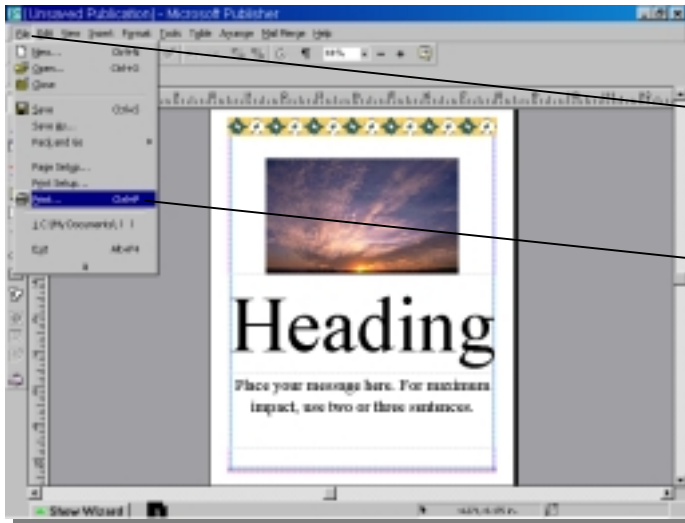
Portrait(세운방향)선택항목은 세로방향의 출판물을 인쇄할 때 설정합니다. Landscape(눕힌방향)은 가로방향의 출판물을 인쇄할 때 설정합니다. 출판물을 인쇄할 때에는 대체로 Portrait 항목을 선택합니다.

9. Properties(속성)단추를 찰칵합니다. 그러면 인쇄기속성대화칸이 열립니다.

10. 인쇄기속성대화칸을 검사합니다. 이 대화칸은 그림과는 좀 다를수 있습니다.

종이, 흑백색 또는 천연색인쇄, 인쇄의 질 그리고 인쇄방향선택항목들을 검사해 보고 필요한것을 선택합니다. 인쇄기를 Default(기정)로 선택하면 그 인쇄기는 콤퓨터에 련결된 인쇄기들중에서 자동적으로 선택됩니다.

주 의

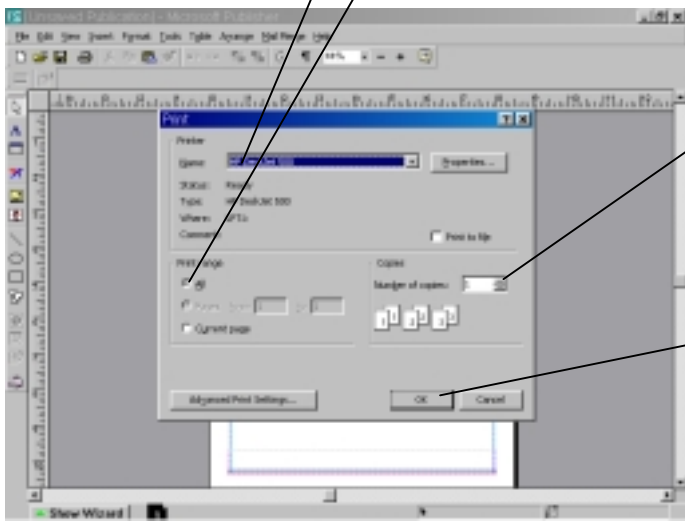
Print Setup(인쇄기설정)대화칸의 보충적인 항목들은 인쇄기형, 인쇄기의 종류 즉 레이자, 잉크분사, 천연색, 흑백색인쇄기인가에 따라 설정합니다. 많은 인쇄기들이 정밀인쇄를 하게 되여 있으므로 설정항목들을 잘 알아야 합니다. 그러나 일반적으로 기정설정을 해줍니다.

11. OK단추를 찰칵합니다. 그러면 Properties(속성)대화칸이 닫깁니다.

12. OK를 찰칵합니다. 그러면 Print Setup(인쇄설정)대화칸이 닫깁니다.

인쇄선택항목의 선택

이제는 요구되는 구체적인 인쇄작업을 위해 인쇄선택항목을 어떻게 선택해야 하는가를 알아야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 열립니다.

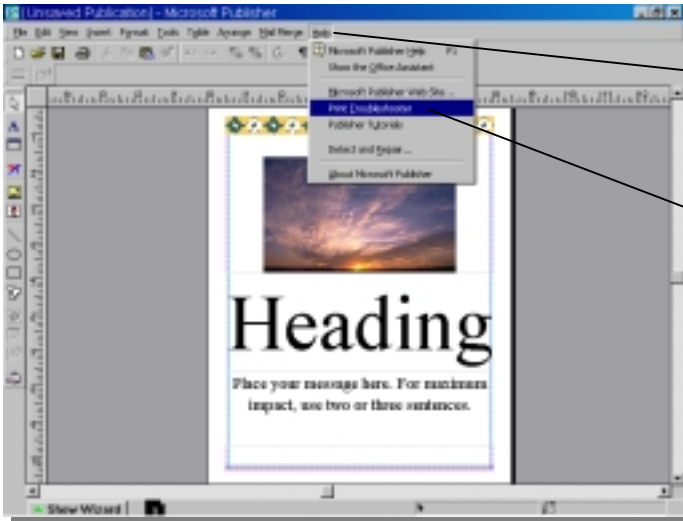
2. Print를 찰칵합니다. 그러면 Print(인쇄)대화칸이 열립니다.

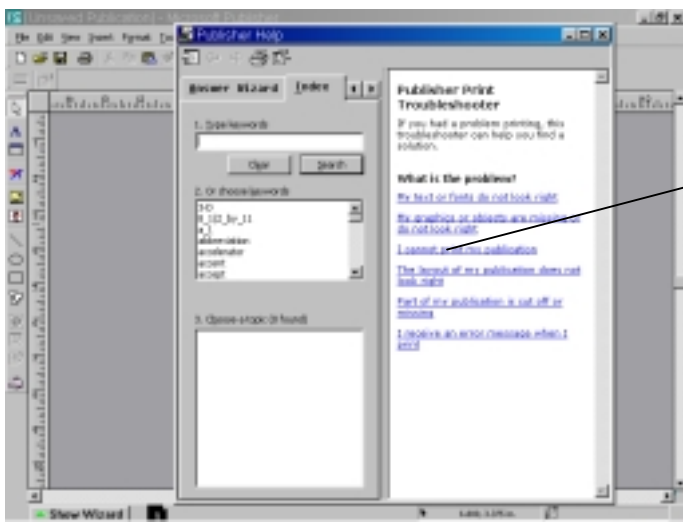
3. Name(이름)칸에 현시된 인쇄기이름을 확인합니다. 리용할 인쇄기는 한대이여야 합니다.

4. Print range(인쇄범위)령역안의 All(전체)선택항목에서 찰칵합니다. 전체 폐지를 인쇄하려고 하지 않을 때에는 다른 선택항목을 선택합니다.

5. Copies(복사부수)령역안의 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 인쇄하려는 부수를 설정합니다.

6. OK단추를 찰칵합니다. 그러면 출판물이 인쇄됩니다.

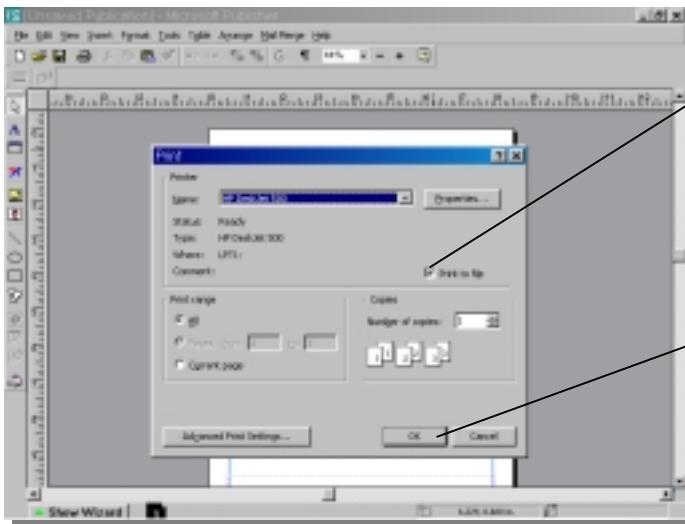
인쇄오유퇴치

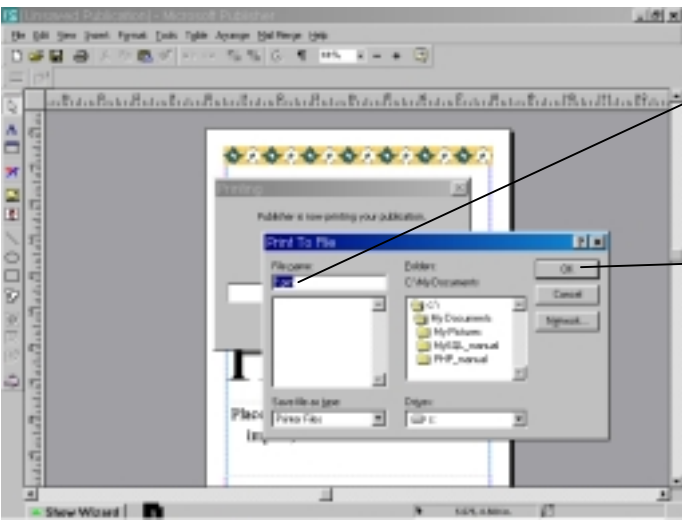
때로는 인쇄할 때 여러가지 문제들이 제기되게 됩니다. 출판물이 제대로 인쇄되지 않을 때에는 Publisher도움말의 Print Trouble shooter(인쇄오유퇴치자)를 리용합니다.

1. Help(도움말)를 찰칵합니다. 그러면 Help차림표가 나타납니다.

2. Print Trouble sho-oter(인쇄오유퇴치자)를 찰칵합니다. 그러면 인쇄오유퇴치자가 창문의 오른쪽에 나타납니다.

3. 제기된 문제에 해당한 밑선친 문장을 찰칵합니다. 그러면 오유퇴치를 위한 설명문이 나타납니다.

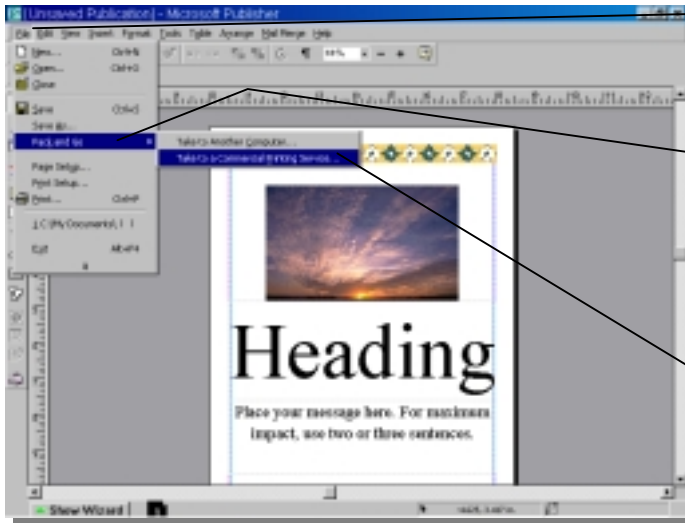
외부인쇄기의 리용

가지고 있는 인쇄기가 작성하려는 모든 출판물의 요구사항에 맞지 않는 경우도 있습니다. 실례로 다른 콤퓨터에 접속된 질이 좋은 인쇄기를 리용하거나 인쇄봉사를 받아야 할 때도 있습니다. 이러한것들을 처리하는데는 여러가지 방법이 있습니다.

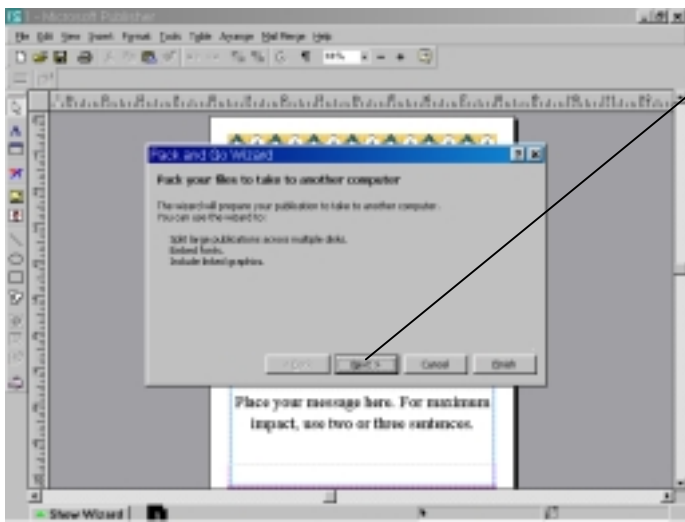
외부의 콤퓨터와 인쇄기로 출판물을 인쇄하려고 할 때에는 다음과 같이 조작합니다.

1. Print대화칸을 열고 Print to file(파일로 인쇄)항목을 찰칵합니다. 그러면 검사표식(✓)이 검사칸에 현시됩니다.

2. OK단추를 찰칵합니다. 그러면 Print to File(파일로 인쇄)대화칸이 열립니다.

3. File name(파일이름)본문칸에 파일이름을 입력합니다. 서류철과 구동기도 선택할수 있습니다.

4. OK단추를 찰칵합니다. 그러면 인쇄하려는 파일은 이름을 준 파일로 인쇄되며 플로피디스크를 리용하여 다른 콤퓨터와 인쇄기로 옮길수 있습니다.

출판물을 외부의 인쇄기에서 인쇄하려면 먼저 출판물을 보관하고 다음과 같이 조작합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Pack and Go(포장 및 이행)에 놓습니다. 그 항목이 강조현시되고 보조차림표가 나타납니다.

3. Take to a Commercial Printing Service(인쇄봉사받기)를 찰칵합니다. 그러면 Pack and Go Wizard(포장 및 이행조수) 대화칸이 열립니다.

4. Next단추를 찰칵하고 조수를 조작합니다.

> **일러두기**
>
> 콤퓨터를 처음 배우는 사람이 외부인쇄봉사를 받으려면 Publisher도움말에서 외부인쇄를 하는 방법을 찾아 보면 됩니다. 실마리어 Printing service를 입력합니다.

5장. Publisher 2000도구의 리용

Publisher 2000에는 출판물에 본문과 도형들을 추가하는 도구들이 있습니다. 이 장에서는 본문과 도형프레임과 본문과 도형의 겹침에 도구들을 리용하는 방법과 안내자, 눈금자, 확대와 축소보기에 대하여 설명합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

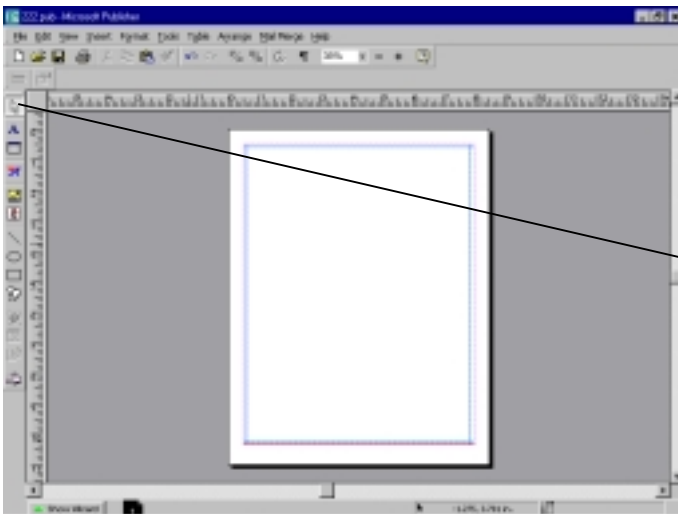
- 객체도구띠에서 도구검색과 리용
- 본문프레임과 그림프레임의 작성
- 겹치기기술의 리용
- 안내자의 설정
- 확대 및 축소보기

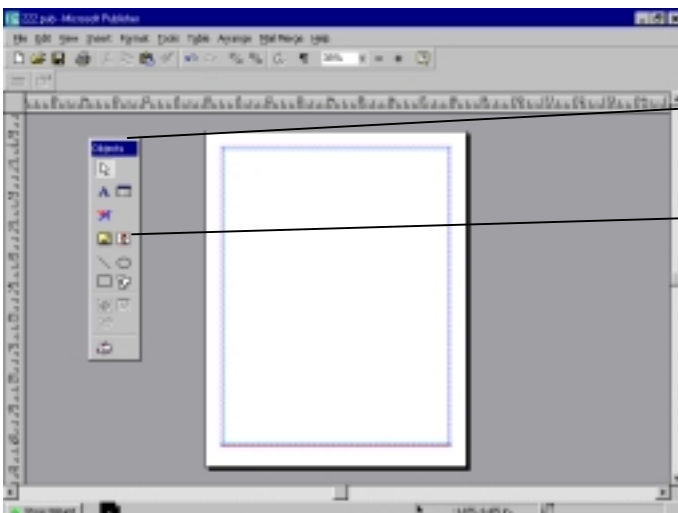
그리기 및 프레임작성도구

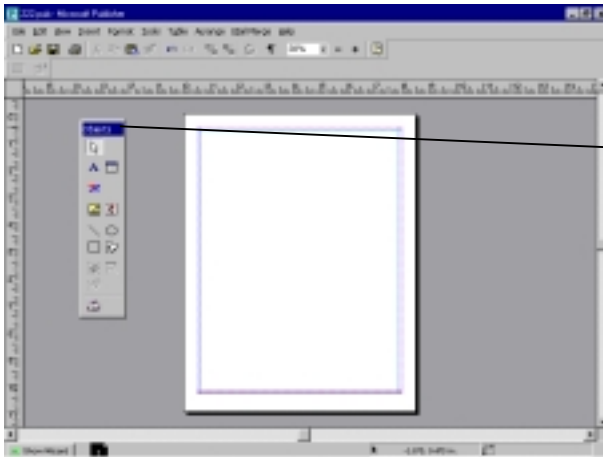
Publisher 2000에는 그림을 그리고 프레임을 만들며 출판물에 도형이나 본문을 삽입하는데 쓰이는 도구들이 있습니다.

객체도구띠의 리용

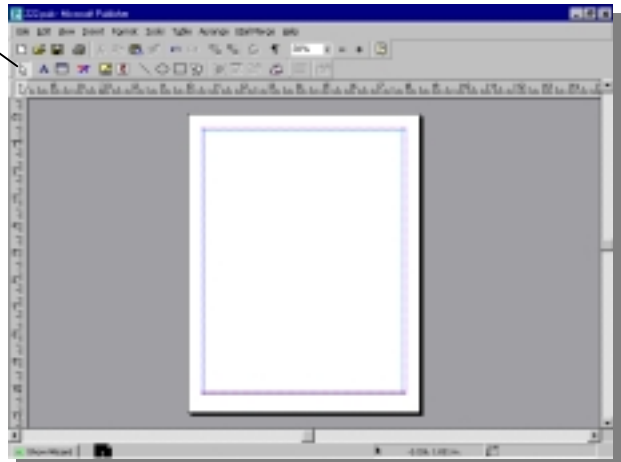
객체도구띠는 보통 수직눈금자의 왼쪽에 혹은 Publisher창문의 왼쪽에 있습니다. 혹은 Publisher창문의 우에 있는 수평눈금자의 우에 놓을수도 있습니다.

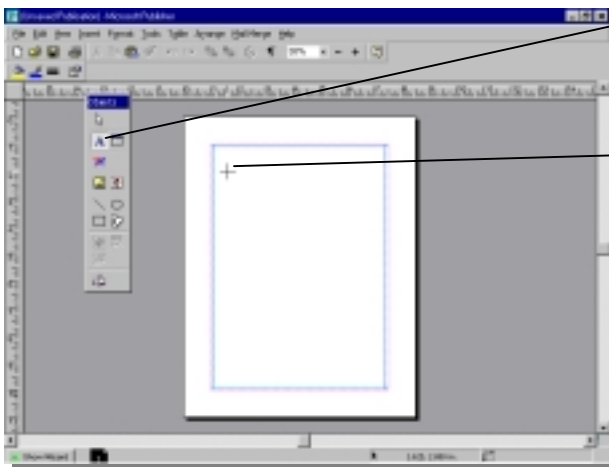
객체도구띠의 위치고정

여기서는 객체도구띠를 필요한 곳에 고정하는 방법을 설명합니다.

1. 객체도구띠에서 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태를 유지합니다.

2. 도구띠를 오른쪽으로 끌어 갑니다.

3. 마우스단추를 놓으면 Publisher 2000창문안의 빈 출판물 왼쪽에 도구띠가 놓입니다. 여기에서 도구단추들은 두렬로 배렬되여 있습니다.

4. Objects(객체)에서 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태를 유지합니다.

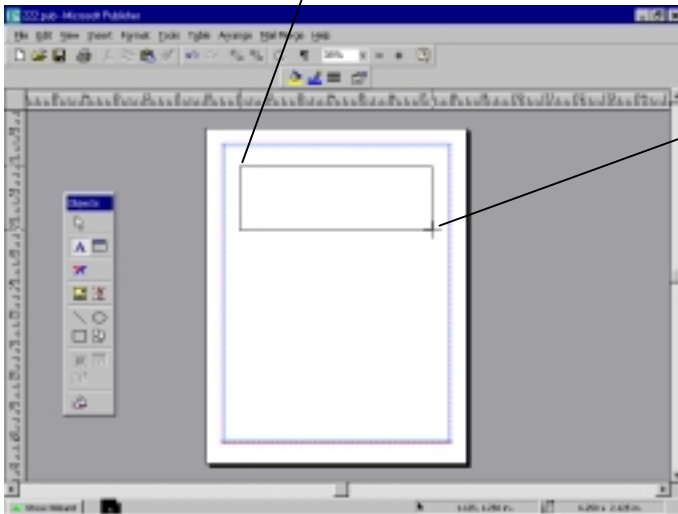
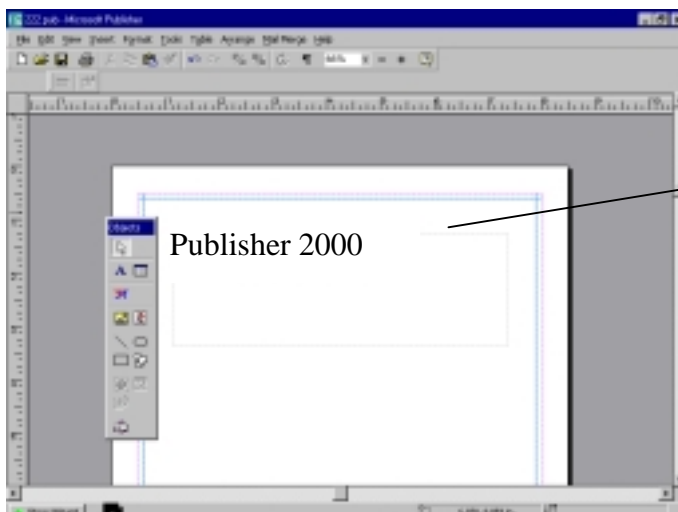
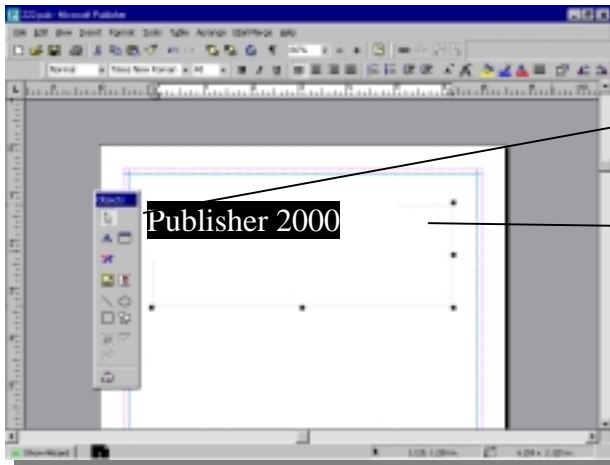
5. 도구띠를 수평눈금자우로 끌어 갑니다.

6. 마우스단추를 놓습니다. 도구띠는 그자리에 고정됩니다.

본문프레임도구의 리용

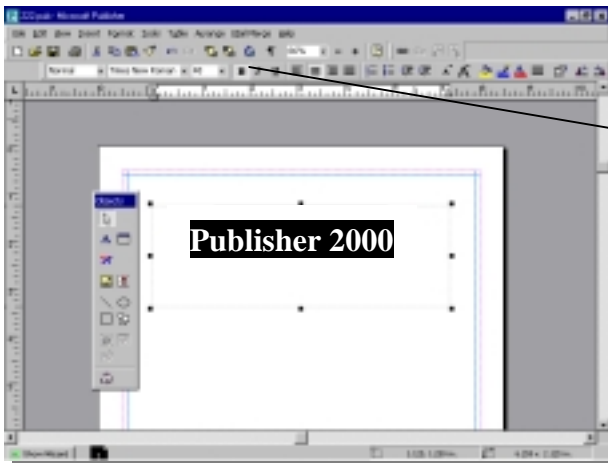
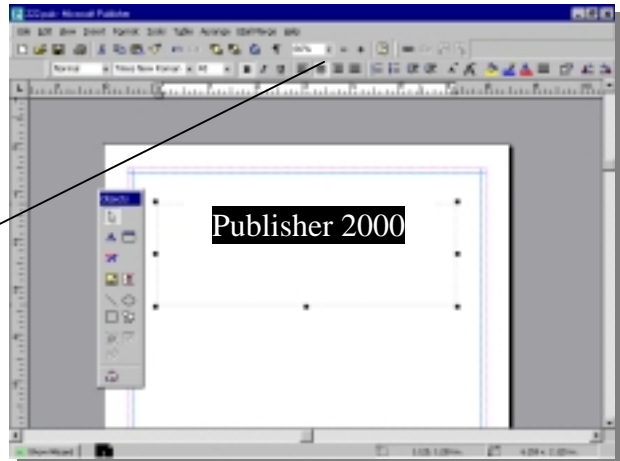
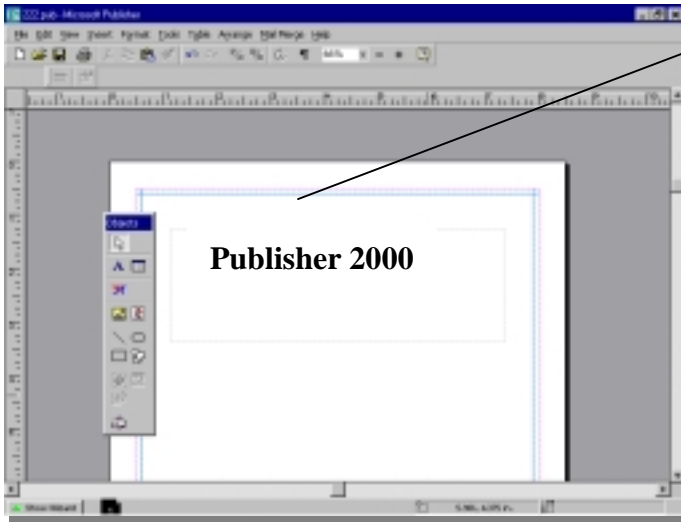
본문프레임도구는 Publisher 2000문서안에 본문을 배치하는데 리용됩니다.

1. 본문프레임도구에서 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

2. 십자표식을 빈 출판물의 왼쪽 구석우에 가져 갑니다.

일러두기
프레임안의 본문을 더 잘 보기 위해서 F9 건을 눌러 본문프레임을 확대 또는 축소하여 볼수 있습니다.

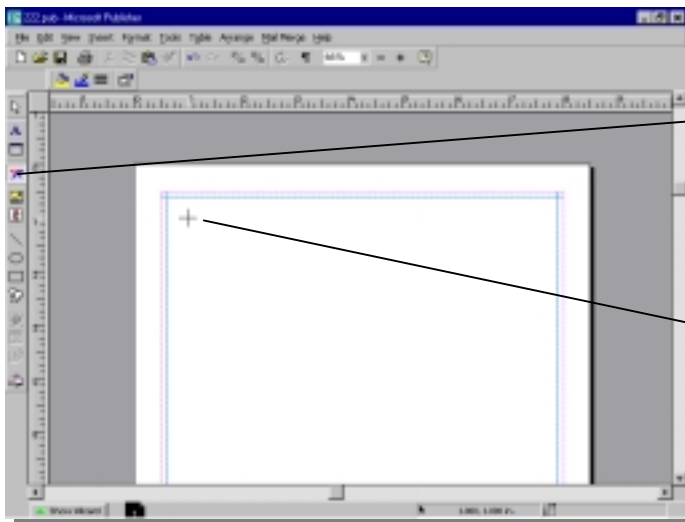
3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 당깁니다. 4각형의 프레임이 나타납니다.

4. 마우스단추를 개방합니다. 강조현시된 본문프레임 안에 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다. 빈 출판물의 웃쪽에 작업공간의 4분의 1정도의 4각형이 만들어 지는데 크기가 정확하지 않아도 됩니다.

5. 본문프레임안에 Publisher 2000이라고 입력합니다. 본문이 두드러 지게 하기 위해서 적당한 서체와 크기를 선택할수도 있습니다.

6. 본문앞에 삽입점을 놓습니다.

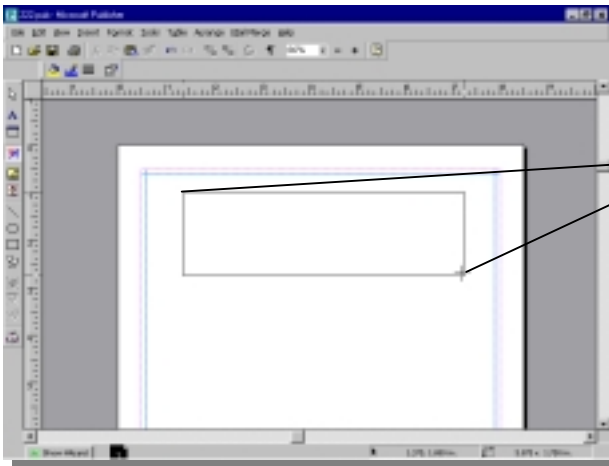
7. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 끕니다. 본문은 강조현시됩니다.

8. 서식화도구띠의 Center (가운데맞추기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 가운데에 맞추어 집니다.

9. Bold(굵은체)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 굵은체로 변합니다.

10. 본문프레임밖을 찰칵합니다. 그러면 본문프레임과 본문의 강조현시가 취소됩니다.

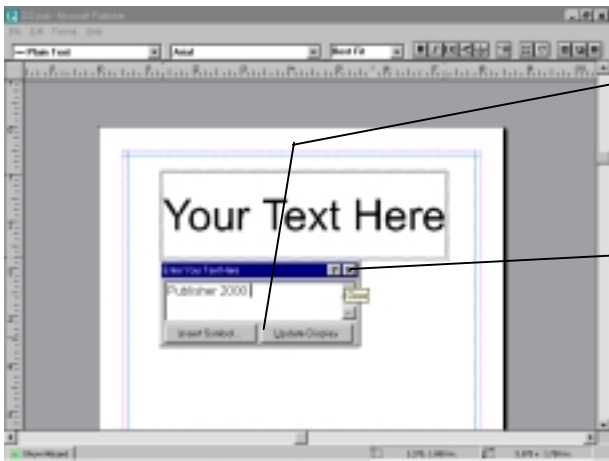
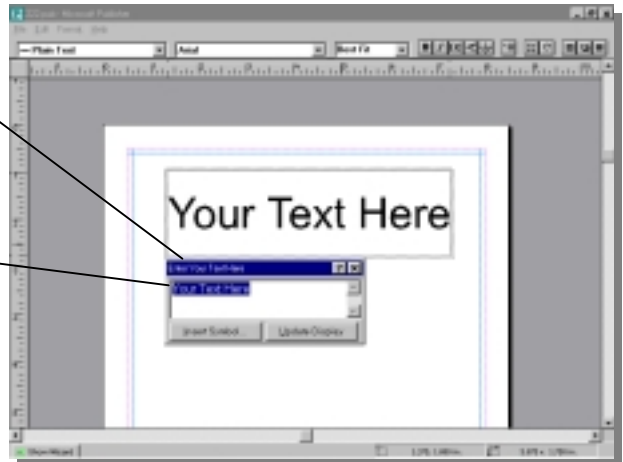
> **주 의**
>
> 프레임안에 본문에 대한 작업을 할 때는 먼저 프레임을 강조현시하고 그다음 본문에 강조현시를 합니다. 이에 대해서는 8 장의 《본문프레임안의 본문선택》에서 구체적으로 취급합니다.

단어장식프레임도구의 리용

단어장식프레임도구를 리용하여 문서에 본문을 넣고 그 본문의 모양을 여러가지로 구부리거나 조형적장식을 할수 있습니다.

1. 객체도구띠의 단어장식프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

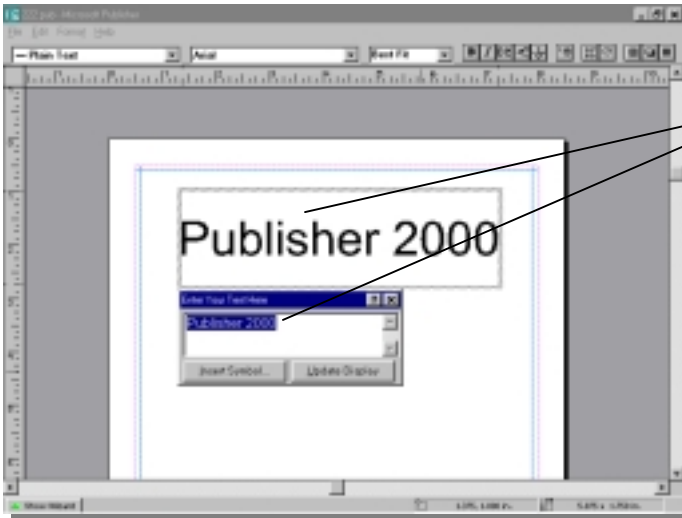
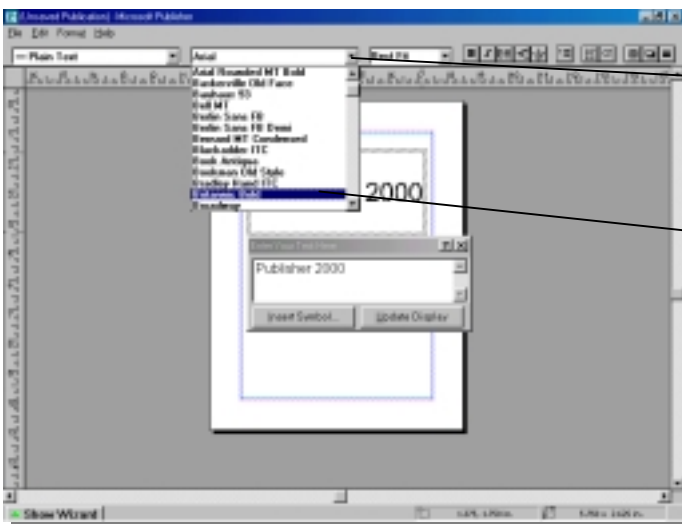
2. 십자표식을 빈 문서의 왼쪽 구석우에 가져 갑니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 당깁니다. 그러면 본문프레임이 생깁니다.

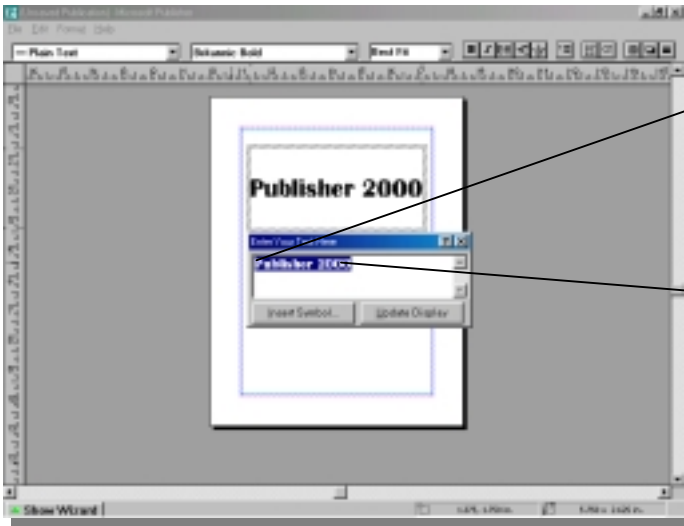
4. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 칸들과 도구모임이 나타납니다.

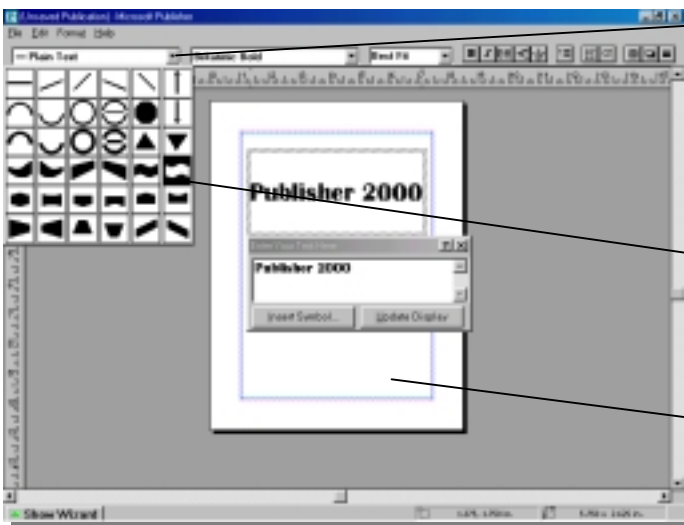
5. Enter Your Text Here (여기에 본문을 입력하십시오.) 본문칸에 Publisher 2000이라고 입력합니다.

6. Update Display(현시갱신) 단추를 찰칵합니다. 그러면 그 본문은 본문프레임에로 이동합니다.

7. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 그 본문은 단어장식본문프레임안에 현시됩니다.

본문모양의 변경

Publisher 2000에서의 본문모양을 이미 만든 단어장식을 리용하여 변경시킬수 있습니다.

1. 단어장식본문프레임을 두번 찰칵하여 선택합니다. Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)본문칸이 열리고 그안의 본문에 강조현시됩니다.

2. 서체목록칸열의 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 서체목록이 나타납니다.

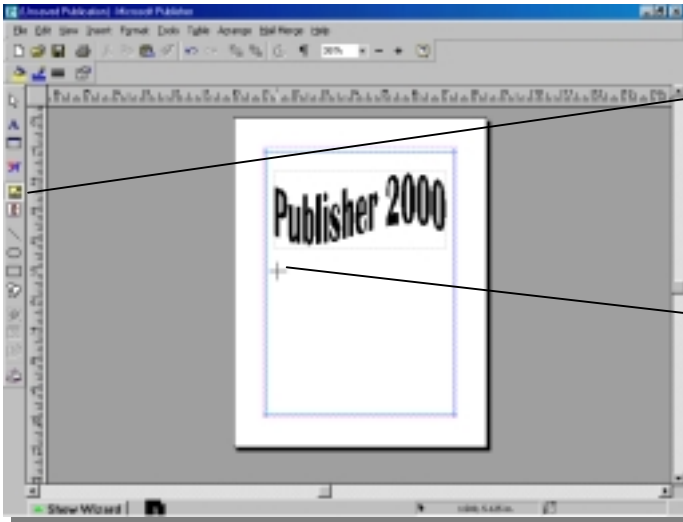
3. 임의의 서체를 찰칵합니다. 그러면 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)칸안에 강조현시된 본문은 그 서체로 변경됩니다.

4. 삽입점을 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)본문칸의 앞에 가져 갑니다.

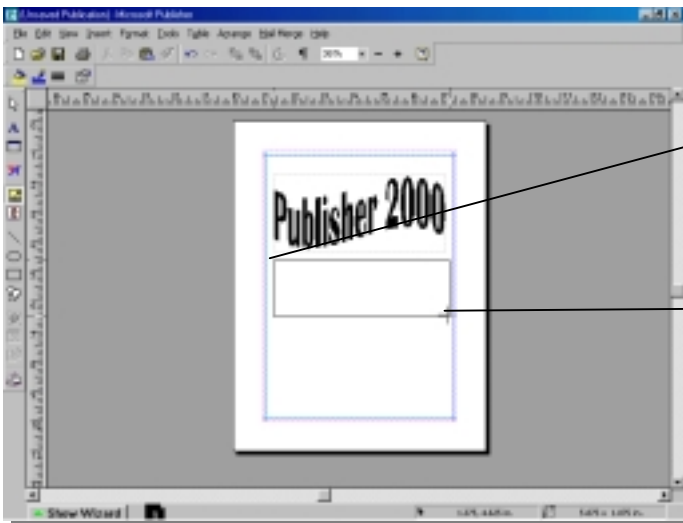
5. 마우스단추를 누른 상태에서 본문의 오른쪽으로 끌기합니다. 그 본문이 강조 현시됩니다.

6. 모양목록칸의 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침창문에는 본문조작에 리용할수 있는 모양들이 현시됩니다.

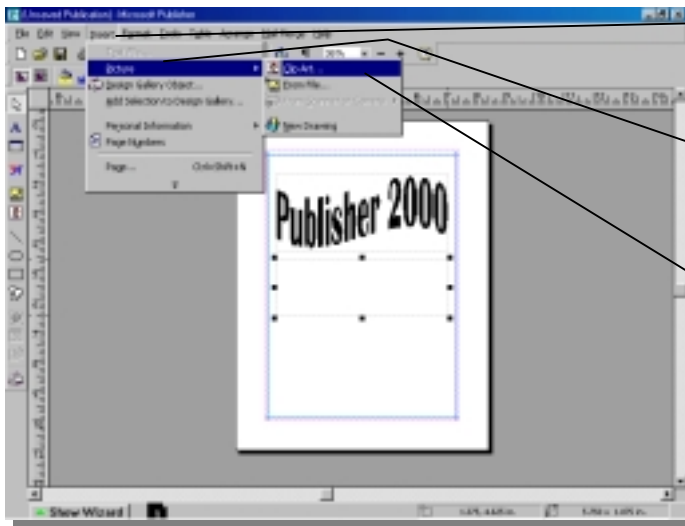
7. 한 형태를 찰칵합니다. 그러면 본문은 선택된 모양으로 현시됩니다.

8. 단어장식프레임령역밖을 찰칵합니다. 그러면 단어장식본문칸이 닫깁니다.

작업을 구조화하기

앞에서 보는바와 같이 프레임은 Publisher 2000에서 중요한 기능을 수행합니다. Publisher출판물의 객체와 본문, 도형들은 모두 프레임안에서 존재합니다. 프레임을 리용하여 본문작업과 도형작업을 다양하게 할수 있습니다. 장식테두리효과를 주지 않는 한 인쇄할 때 프레임은 나타나지 않습니다.

1. 객체도구띠의 그림도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

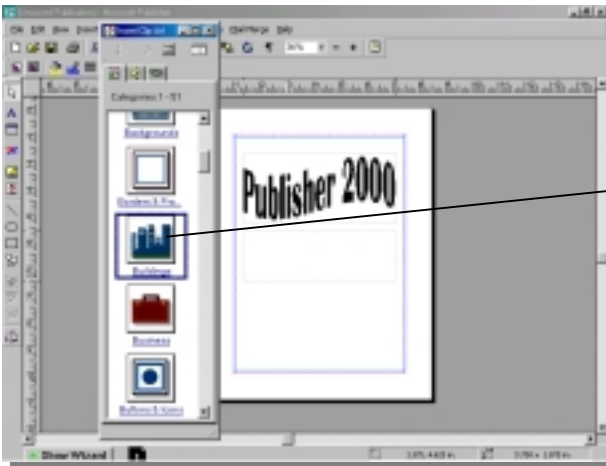
2. 십자표식을 이미 작성한 본문프레임의 왼쪽 아래부분에 가져 갑니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 십자표식을 오른쪽 아래로 끌어 당깁니다.

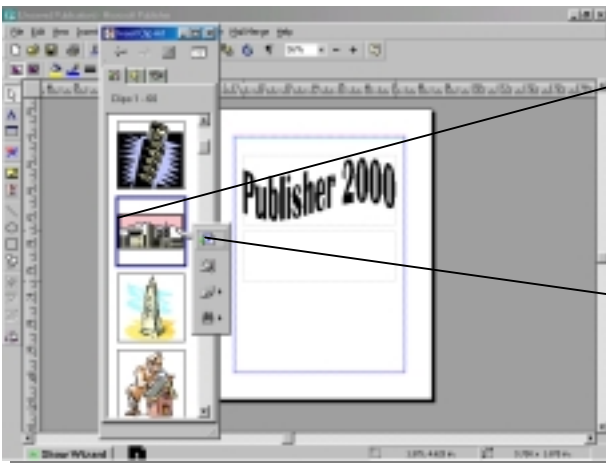
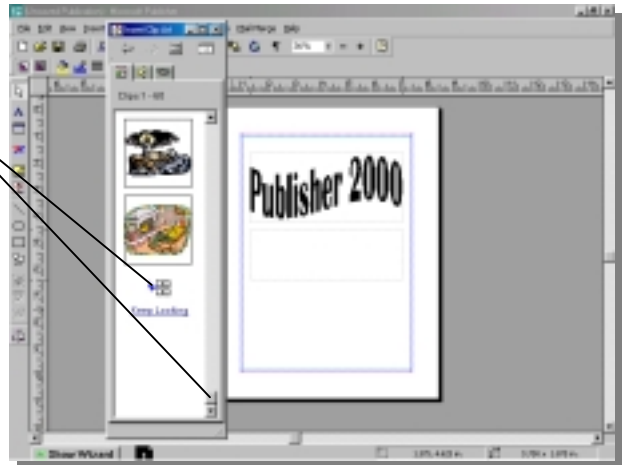
4. 마우스단추를 놓습니다. 그림을 배치할 프레임이 강조현시됩니다.

5. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

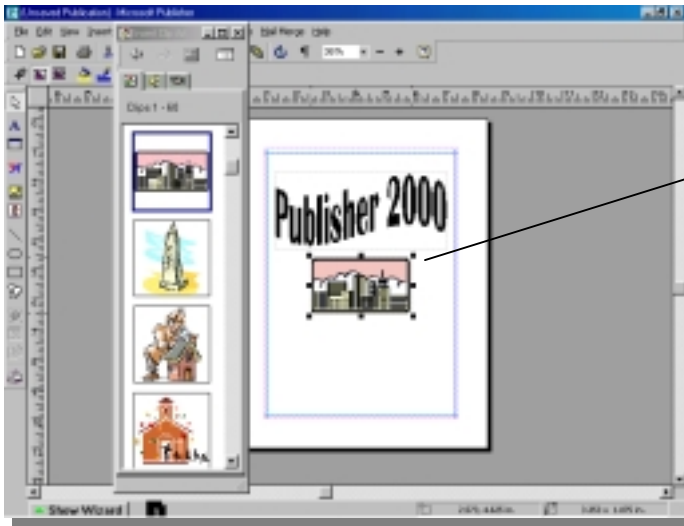
6. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

7. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

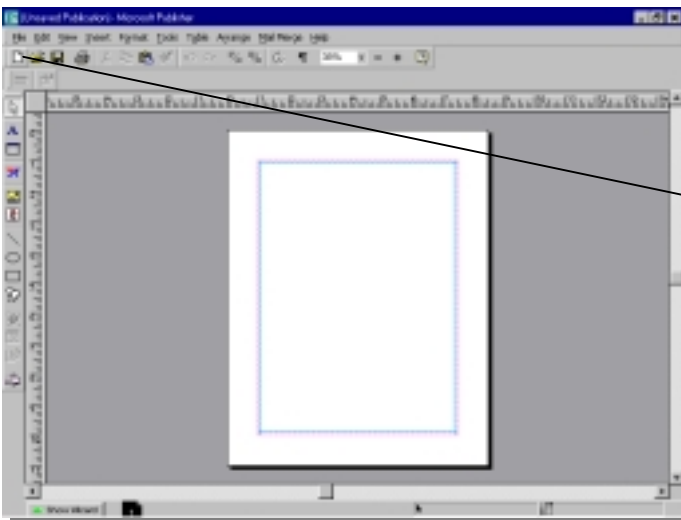
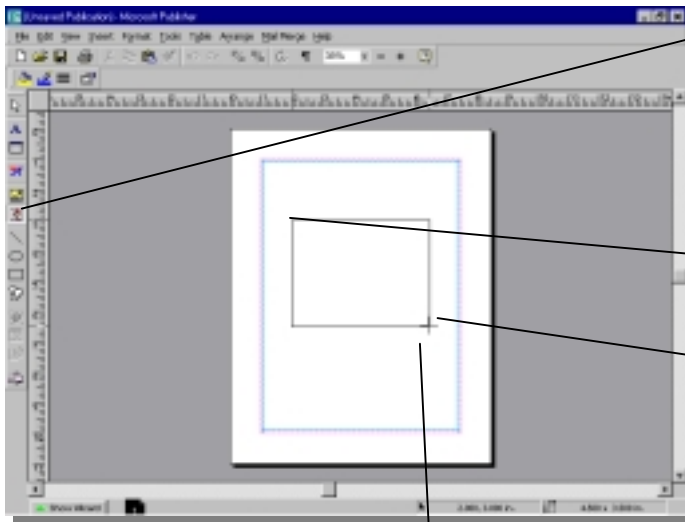
주 의

Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸은 완전화면방식으로 열리기도 하고 부분화면방식으로 왼쪽에 열리기도 합니다. 대화칸이 열리였을 때 대화칸상태에 따라 Change to Full Window/Change small Window(완전창문으로 변경/작은 창문으로 변경)단추를 찰칵하여 화면방식을 바꿉니다.

8. 삽화철종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류에 해당한 그림이 나타납니다.

9. 삽화철의 흘림띠를 내리면서 삽입하려는 그림을 찾습니다. 필요한 그림을 찾지 못하였는데 끝에까지 닿았으면 Keep Looking(계속 찾기)를 찰칵하여 그 종류의 삽화철을 더 찾아 볼 수 있습니다.

10. 선정하려는 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림은 강조현시되며 그옆에 도구띠가 나타납니다.

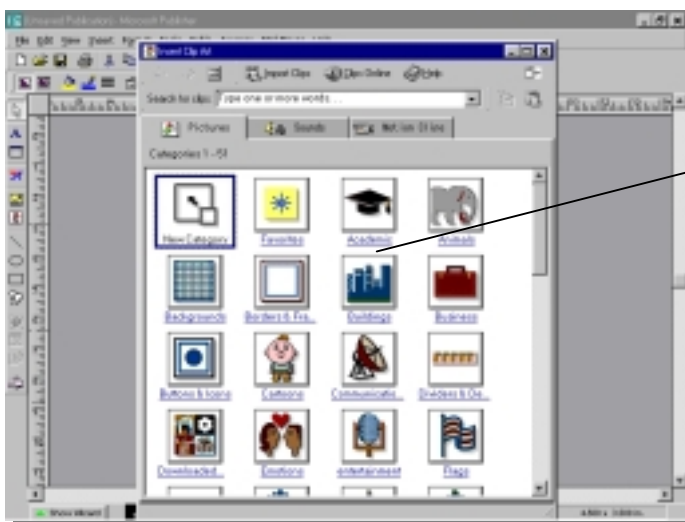
11. 도구띠의 맨우에 있는 단추를 찰칵합니다. 그러면 그림은 문서의 그림프레임안에 삽입됩니다.

12. 프레임령역밖을 찰칵하면 선택이 취소되고 강조현시가 없어 집니다.

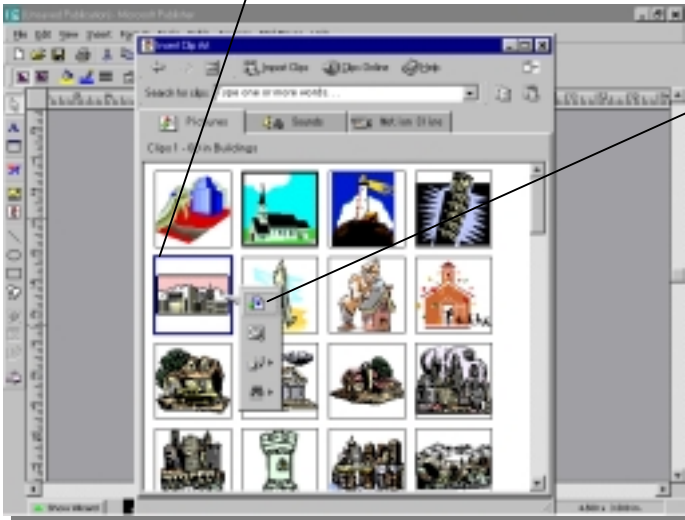
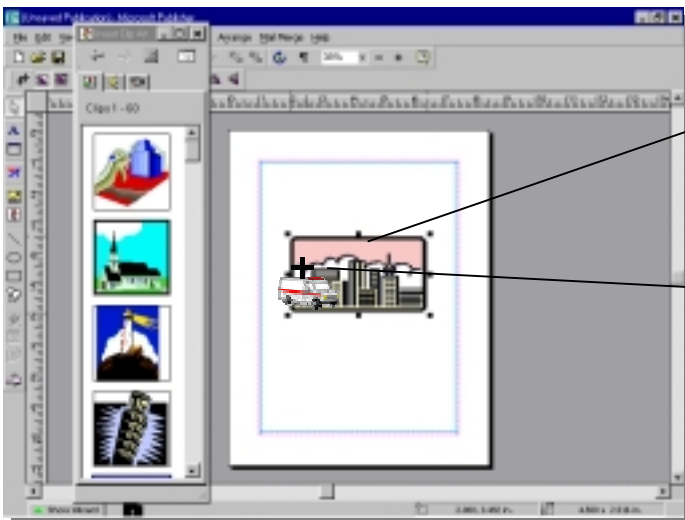
그림겹치기

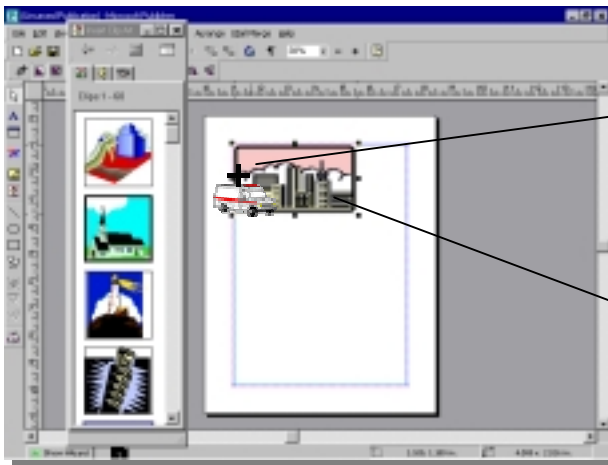
Publisher에서는 그림을 겹쳐 줄수 있습니다. 이 조작을 잘하면 직관적이면서도 매력적인 출판물을 만들수 있습니다.

1. New단추를 찰칵합니다. 그러면 새 출판물이 나타납니다.

2. 객체도구띠의 Clip Gallery(삽화진렬장)도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

3. 십자표식을 빈 페지 중심가까이에 가져 갑니다.

4. 마우스지시자를 누른 상태에서 십자표식을 오른쪽 아래로 당기면 빈 페지중심에 작은 4각형이 생깁니다. 이때 크기를 정확히 맞추지 않아도 됩니다.

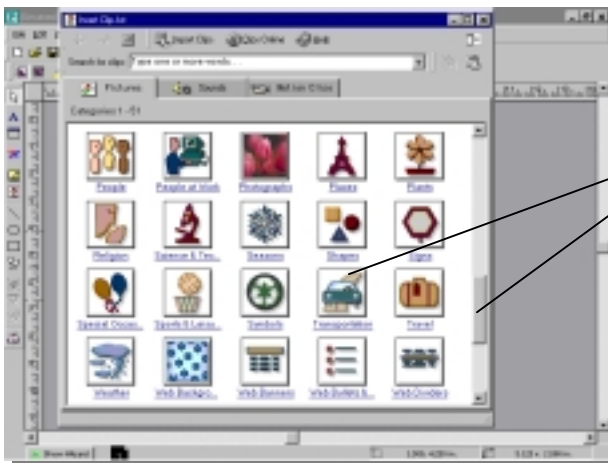
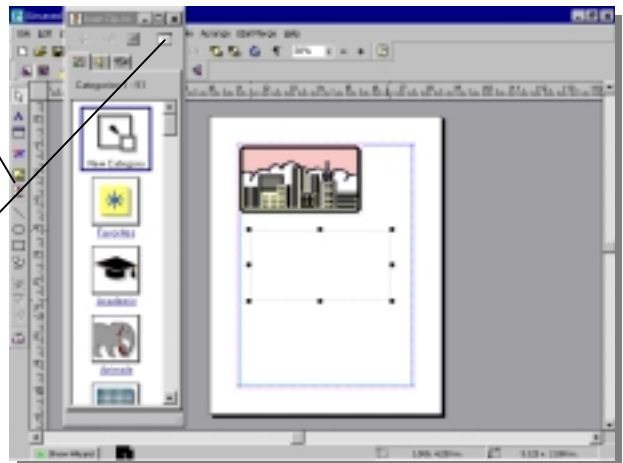
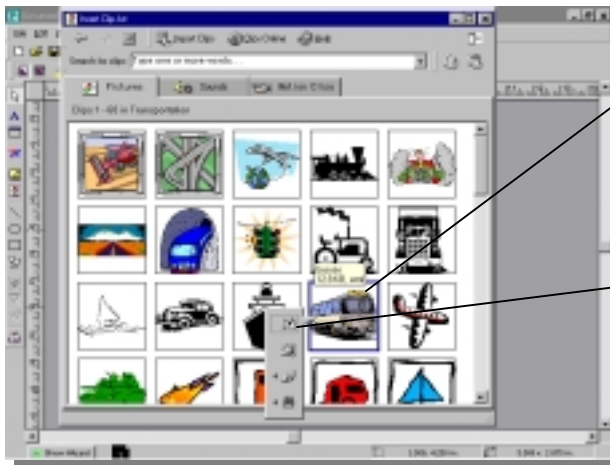
5. 마우스단추를 놓습니다. 4각형이 페지우에 그대로 남아 있고 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

6. Buildings(건물)종류를 찰칵하여 선택합니다. 그러면 그와 관련한 삽화진렬장이 열립니다.

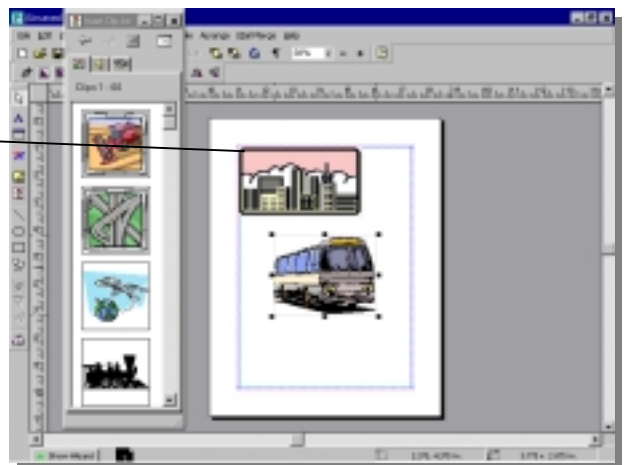
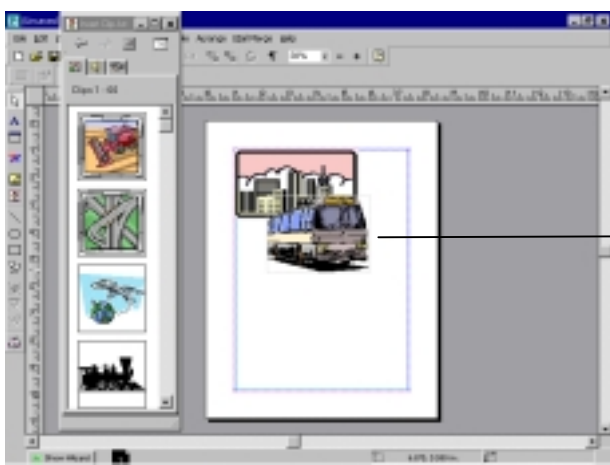
7. 어떤 건물그림을 찰칵합니다. 그러면 그림옆에 칸이 생기고 도구띠가 나타납니다.

8. 도구띠의 맨우에 있는 Insert(삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 건물은 빈 페지에 있는 그림프레임안에 나타납니다. 필요하다면 Change to Small Window(축소창문에로 변환)단추를 찰칵하여 삽입되는 그림을 볼수 있습니다.

9. 삽입된 건물그림을 찰칵합니다. 그러면 그림이 강조현시됩니다.

10. 마우스지시자를 그림우에 가져 가면 작은 자동차모양이 나타납니다.

11. 마우스단추를 누른 상태에서 출판물의 왼쪽 구석우로 끌어 갑니다.

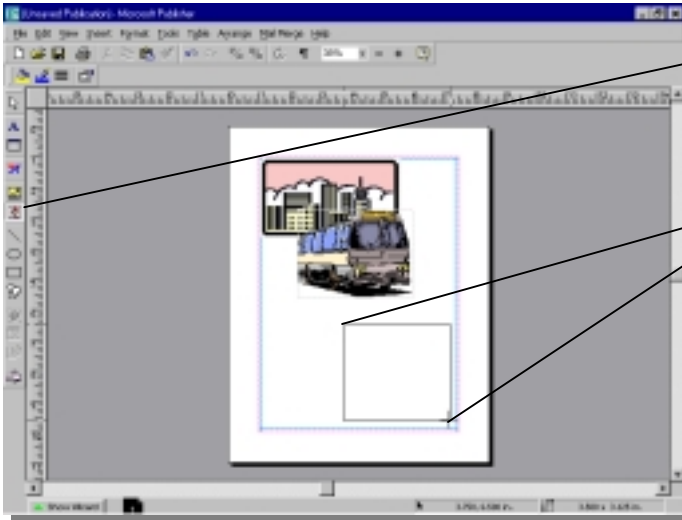
12. 마우스단추를 놓아 줍니다. 그림은 강조현시되여 그 위치에 놓입니다.

13. 삽화진렬장도구에서 다시 찰칵하고 출판물가운데에 4각형프레임을 배치합니다. 그 프레임에 선택표식이 나타납니다.

14. Change to Full Screen(완전화면에로 전환)단추를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 확장되면서 창문을 거의 채웁니다.

15. 흘림띠를 내리다가 Transportation(운수)종류를 찰칵합니다. 그러면 운수와 관련된 그림그룹이 나타납니다.

16. 임의의 운수기재그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 강조현시되면서 도구띠가 나타납니다.

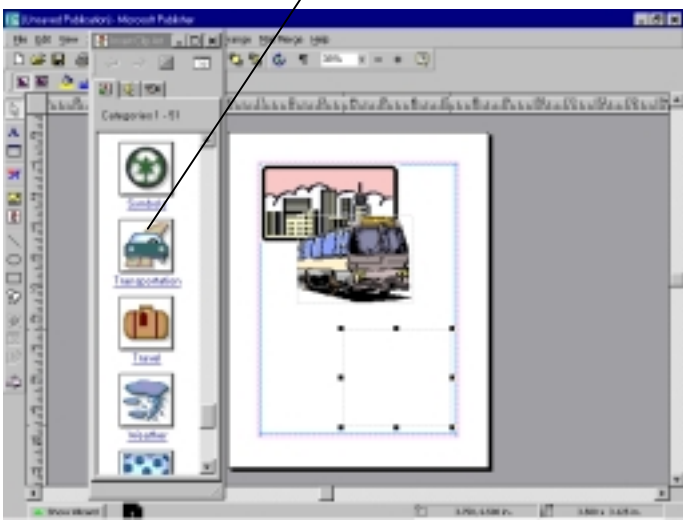
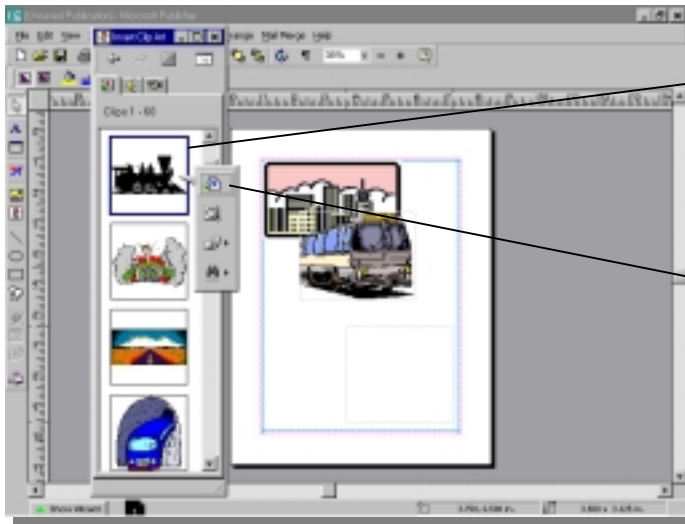
17. 도구띠 맨우에 있는 단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림은 출판물의 프레임안에 삽입됩니다.

18. 왼쪽 구석우에 있는 그림을 끌어 당겨 중심에 있는 그림을 부분적으로 가리웁니다. 그 그림들이 겹치게 됩니다.

19. 그림프레임령역밖을 찰칵하여 그림선택을 취소합니다.

그림의 추가

그림들을 추가하여 다른 사람들에게 직관적인 표상을 줄수 있는 출판물을 만들수 있습니다.

1. Clip Gallery(삽화진렬장)도구를 다시 찰칵합니다.

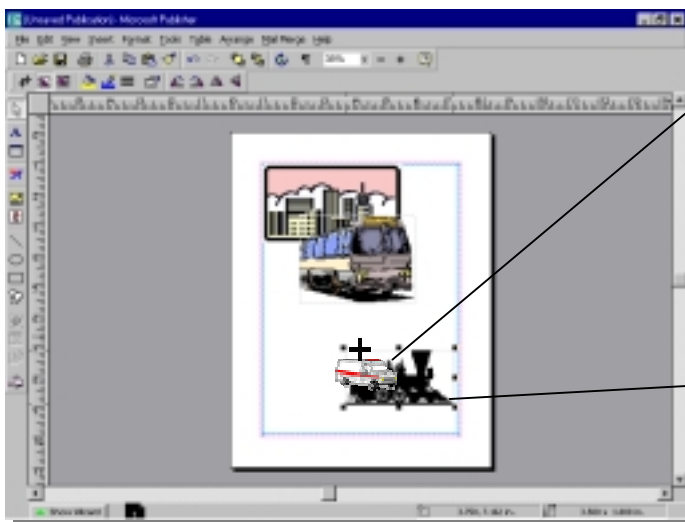
2. 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태에서 오른쪽 밑으로 끌어 당겨 출판물의 오른쪽 밑에 다른 프레임을 만듭니다. Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

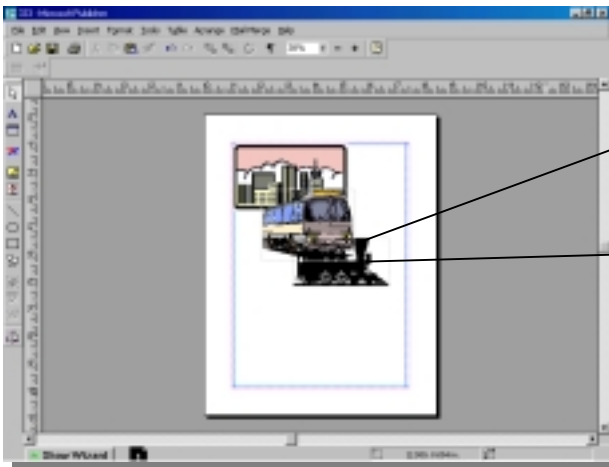
3. 흘림띠를 내리다가 운수기재종류에서 찰칵합니다. 그러면 운수기재그림그룹이 나타납니다.

주 의

Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸 왼쪽우에 있는 뒤방향화살표를 찰칵하여 삽화철페지를 호출할수 있습니다. 그옆의 앞방향화살표는 뒤방향화살표와 류사하게 이전의 삽화철페지를 볼수 있게 하는 기능을 수행합니다.

4. 흘림띠를 내리우고 다른 운수기재그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 강조현시되고 도구띠가 나타납니다.

5. Insert(삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 운수기재는 출판물의 프레임안에 나타납니다.

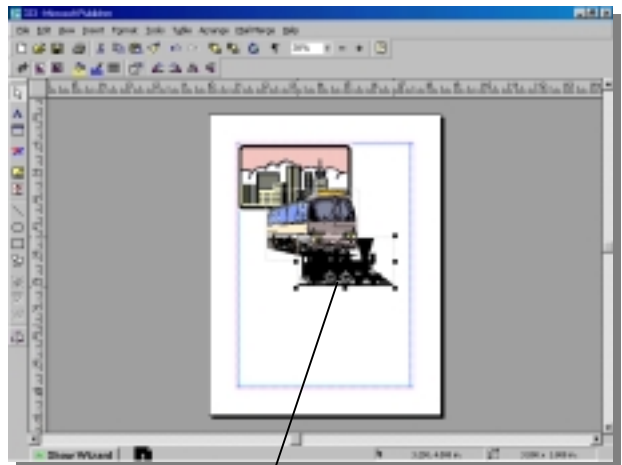
그림층의 조립

앞에서는 그림들을 층으로 배치하여 조립하였습니다. 이 그림들을 필요한 위치에 쉽게 이동할수 있습니다.

1. 운수기재그림을 찰칵하여 선택합니다. 마우스지시자는 움직이는 작은 자동차그림이 있는 십자표식으로 변합니다. 그림프레임에는 이동 및 크기조절손잡이가 있습니다.

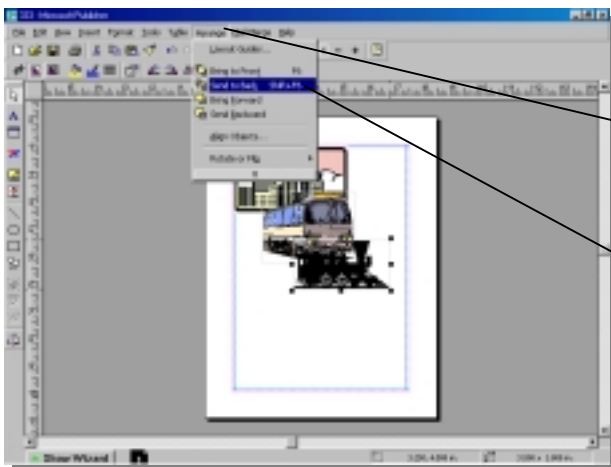
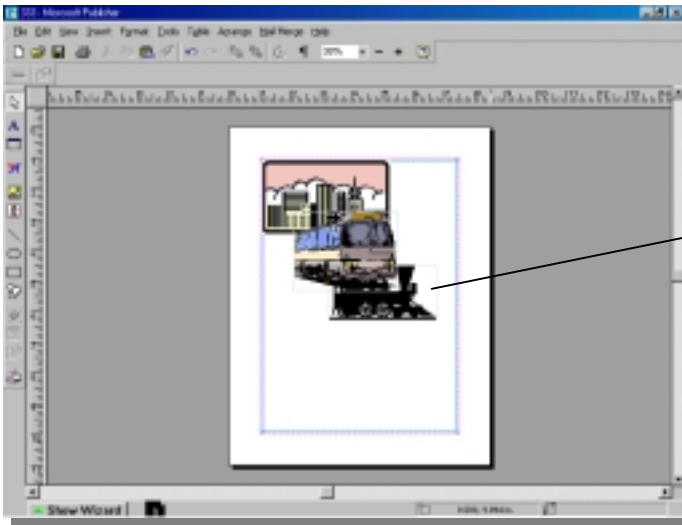
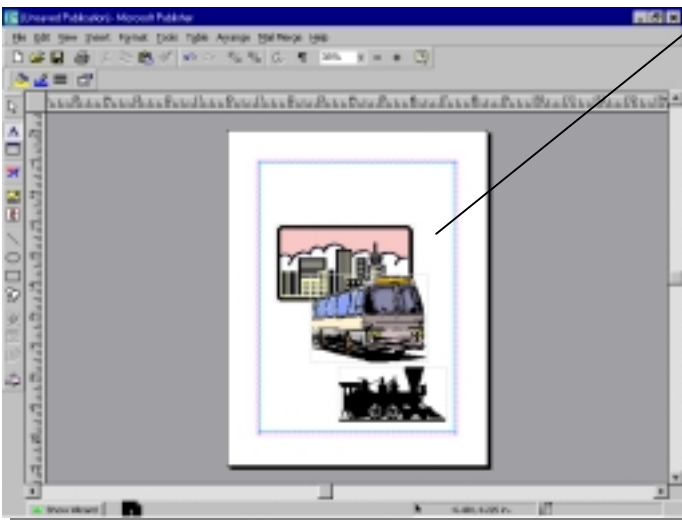
2. 선택된 그림우에 십자표식을 놓고 마우스를 누른 상태로 유지합니다.

3. 그 그림을 페지의 오른쪽 아래끝으로 끌고 갑니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 그 그림은 부분적으로 겹치게 됩니다.

주 의

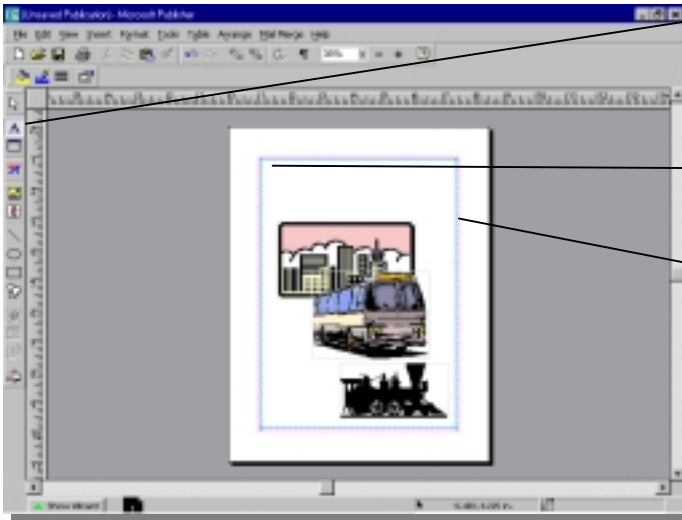
때로 본문과 그림이 결합된 출판물에서 다른 요소와 조화시키기 위하여 그림에 제목을 달거나 그림을 회전시켜야 할 때가 있습니다. 13 장의 《그림의 회전》을 참고하면 됩니다.

5. 출판물 오른쪽 아래에 있는 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 선택됩니다.

6. Arrange(배렬)를 찰칵합니다. 그러면 Arrange차림표가 나타납니다.

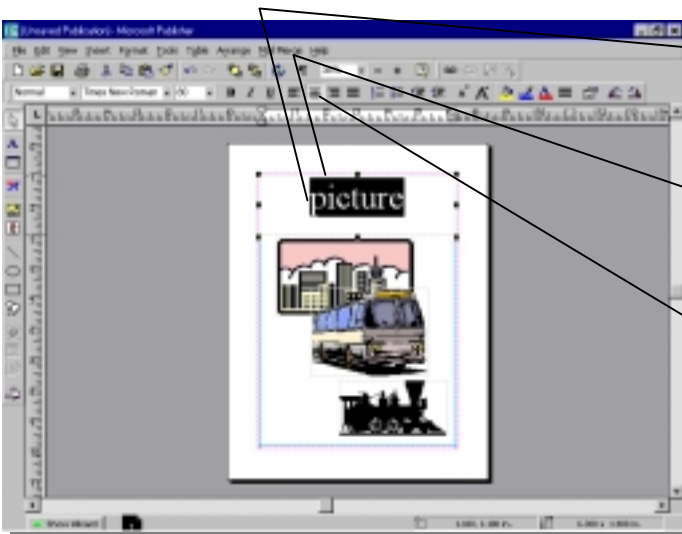
7. Send to Back(뒤로 보내기)를 찰칵합니다. 그러면 그 그림은 왼쪽 그림아래에 겹쳐집니다.

8. 그림령역밖을 찰칵하여 그림선택을 취소합니다.

주 의

배렬차림표를 리용하여 그림을 한번에 한층씩 앞으로 또는 뒤로 보낼수 있습니다. 또한 여러 그림들을 웃층과 아래층으로 보낼수 있습니다. 그림선택 및 이동기능을 함께 쓰면 그림을 보기 좋게 만들수 있습니다. 그림프레임의 크기변경손잡이를 리용하여도 같은 효과를 얻게 됩니다. 크기조절에 대해서는 13 장의 《장식의 크기조절》에서 구체적으로 취급합니다.

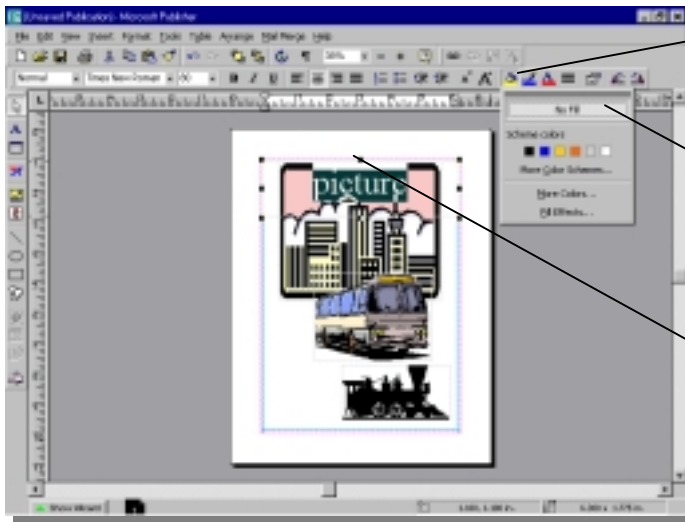
그림층에 본문겹치기

겹친 그림에 본문을 추가하는 방법은 그림에 본문을 추가하는 방법과 류사합니다. 프레임안에 본문을 넣은 다음 같은 방법으로 조작합니다.

1. 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

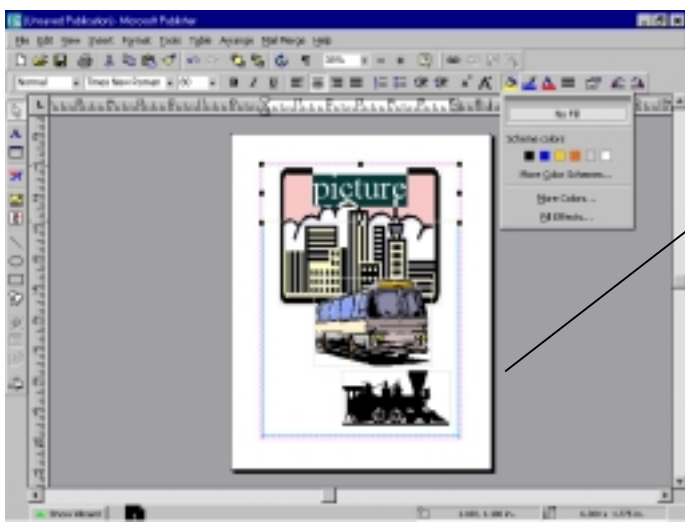
2. 십자표식을 출판물의 빈 공간에 놓습니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 당깁니다. 본문프레임이 나타납니다.

4. 본문프레임안에 출판물에 적합한 제목을 입력합니다.

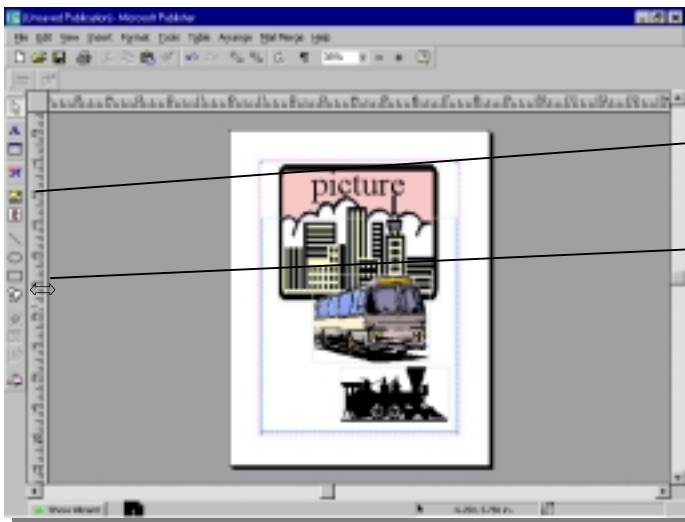
5. 마우스지시자를 본문을 따라 끕니다. 본문이 강조현시됩니다.

6. Center(가운데맞추기)단추를 찰칵합니다.

7. Fill Color(색채우기) 단추를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

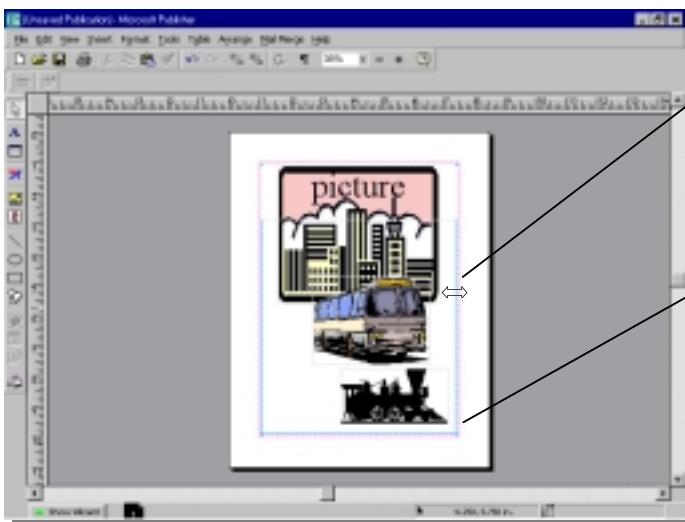
8. No Fill단추를 찰칵합니다. 그러면 그림배경이 본문밑에 나타납니다.

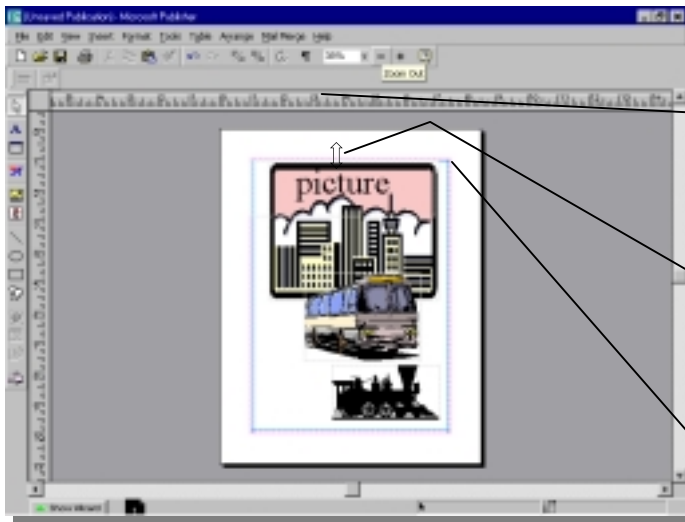
9. 마우스지시자를 본문 프레임끝에 놓고 건물그림의 웃부분으로 끌어 당깁니다. 본문이 건물그림뒤에 숨으면 Arrange차림표를 리용하여 앞으로 보냅니다.

10. 본문과 그림의 령역밖을 찰칵합니다. 그러면 그림과 본문이 겹쳐 진 도형이 얻어 집니다.

눈금자와 안내자의 리용

눈금자와 안내자는 본문과 도형을 출판물페지상에 배렬하며 그 요소들을 정확히 배렬하려고 할 때 사용합니다. 수직눈금자와 수평눈금자를 리용하여 요소들의 왼쪽이나 오른쪽 끝의 위치를 정확히 알수 있으며 웃부분과 아래부분이 페지상에 정확히 놓였는가를 확인할수 있습니다. 앞에서 작성한 그림에 눈금자안내를 추가해 봅니다.

1. Shift건을 누른 상태를 유지합니다.

2. 마우스지시자를 수직눈금자 왼쪽으로 옮깁니다.

3. 마우스지시자를 눈금자의 모서리에 놓습니다. 마우스지시자는 《조절》이라고 하는 끝이 두개인 지시자로 변합니다.

4. 마우스단추를 누른 상태에서 안내자를 이미 만든 운수기재그림의 오른쪽으로 끌어 갑니다.

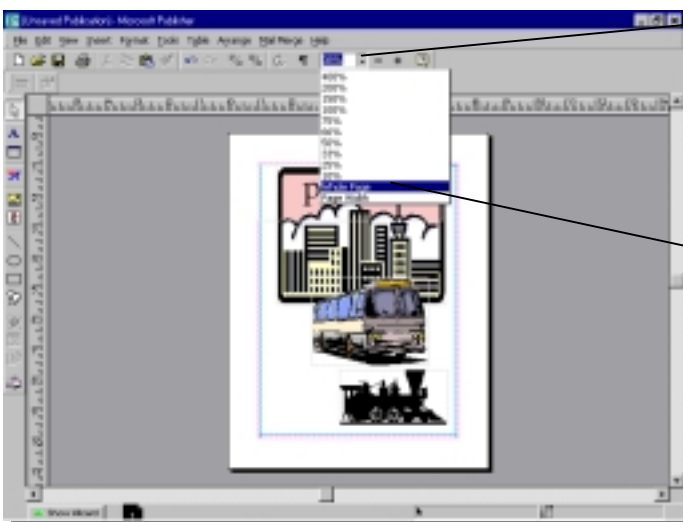
5. 마우스단추와 Shift건을 놓습니다. 눈금안내자가 그자리에 있게 됩니다.

6. Shift건을 다시 누르고 그 상태를 유지합니다.

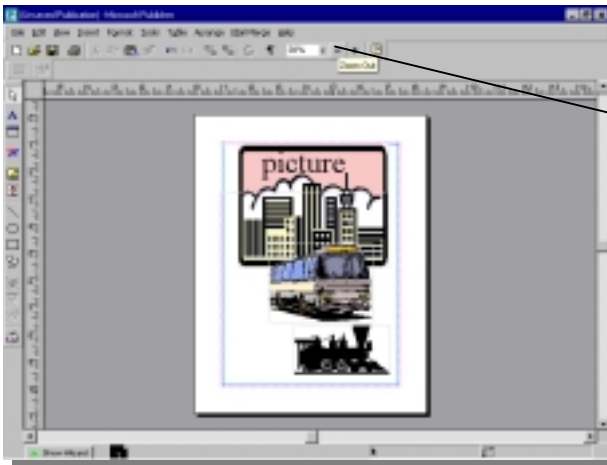
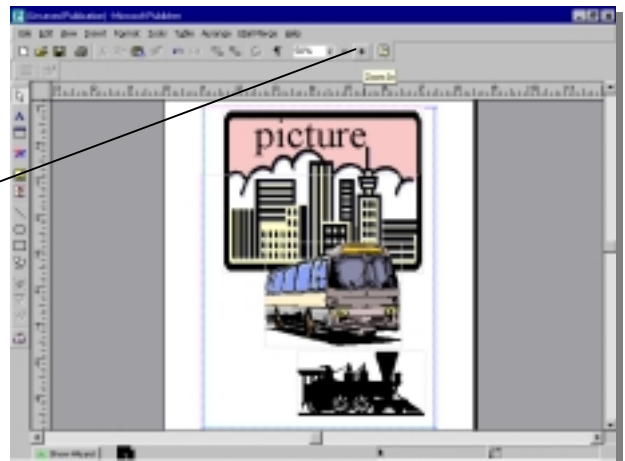
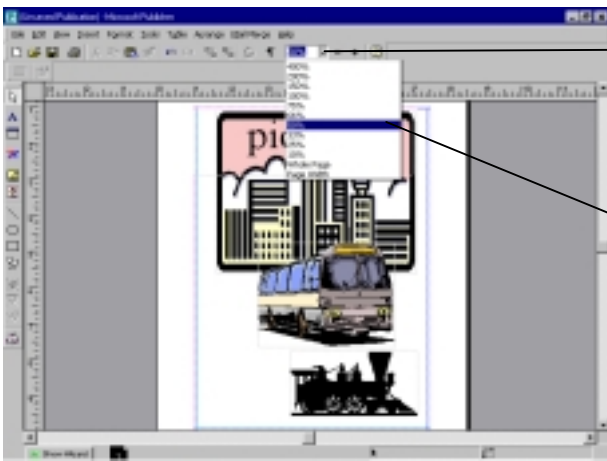
7. 마우스지시자를 창문우에 있는 수평자로 가져 갑니다. 지시자는 두끝지시자로 변합니다.

8. 마우스단추를 누른 상태에서 수직눈금자모서리를 출판물그림우에까지 끌고 내려 갑니다.

9. 마우스단추와 Shift건을 놓습니다. 두개의 눈금자를 리용하거나 필요한 곳에 놓을수 있습니다.

확대 및 축소

보기 확대 및 축소기능을 리용하여 본문과 도형을 정확히 배치하고 구조를 잡을수 있습니다. 확대 및 축소도구들은 Publisher의 표준도구띠에 있습니다.

1. 건물과 운수기재그림이 있는 출판물이 현시된 상태에서 확대축소조종내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

2. 보임구역차림표에서 Whole Page(완전페지)를 찰칵합니다. 그러면 그림은 커지거나 작아 지면서 창문에 페지가 전체적으로 현시됩니다.

3. 퍼센트창문오른쪽에 있는 (—)부호를 찰칵합니다. 그러면 그림이 작아 집니다.

4. (+)부호를 찰칵합니다. 그러면 그림은 다시 커집니다.

5. 퍼센트칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 확대축소차림표가 다시 나타납니다.

6. 임의의 퍼센트항목을 찰칵합니다. 그러면 그림은 그에 맞게 확대되거나 축소됩니다. 또한 그 칸에 필요한 퍼센트값을 입력하면 그 크기로 변합니다.

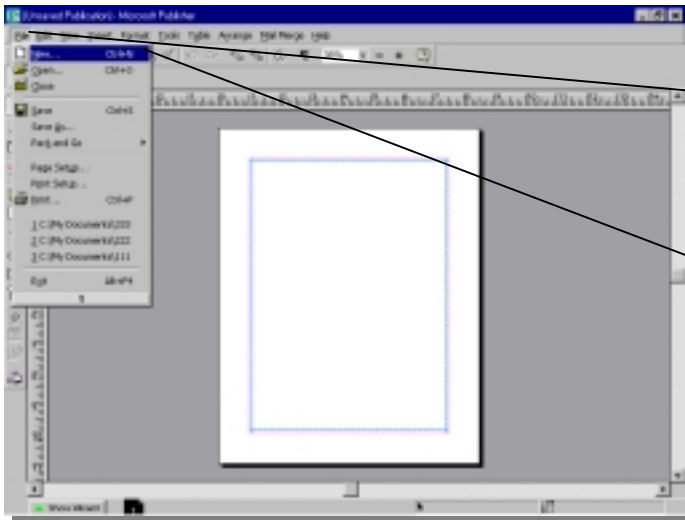
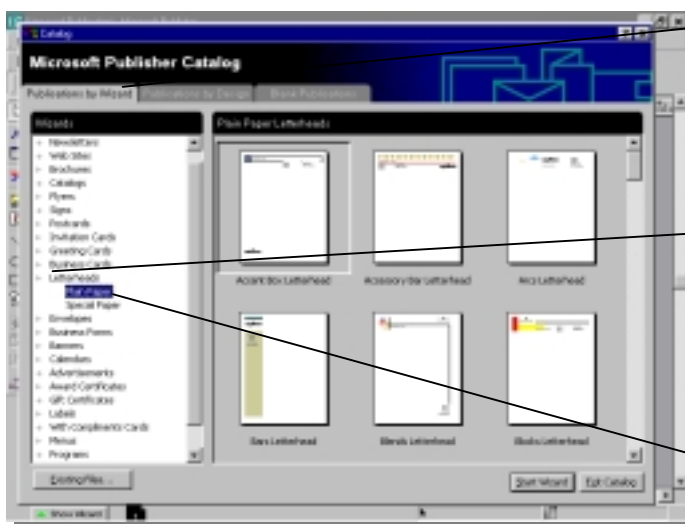
6장. 조수와 설계모임의 찾아보기

아마 조수의 작업에 대하여 신비하게 생각하는 사람들도 있을것입니다. 그러나 Publisher 2000에서 조수로 작업을 어느 정도 해보면 신비할것은 아무것도 없습니다. 조수와 설계모임으로 문서를 작성해 보면 그 방법을 잘 알수 있습니다. 많은 경우 조수와 설계모임을 리용하여 문서를 작성한 다음 거기에 창조적으로 새롭게 더 추가하면 훌륭한 출판물로 만들수 있습니다.

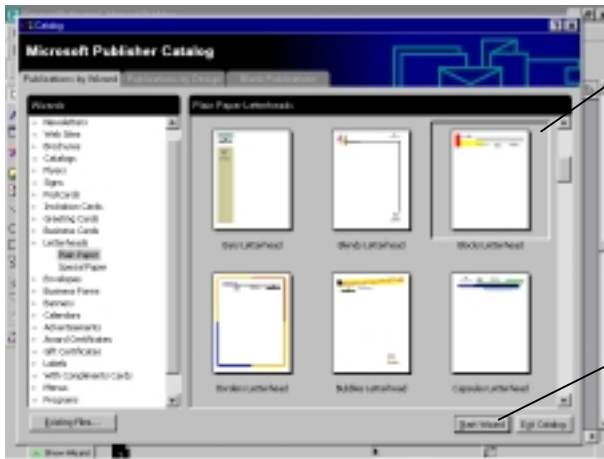
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 조수를 리용하여 출판물만들기
- 설계모임의 선택 및 출판물의 작성
- 조수와 설계모임을 리용하여 작성한 출판물의 수정
- 출판물의 전용작성

조수의 리용

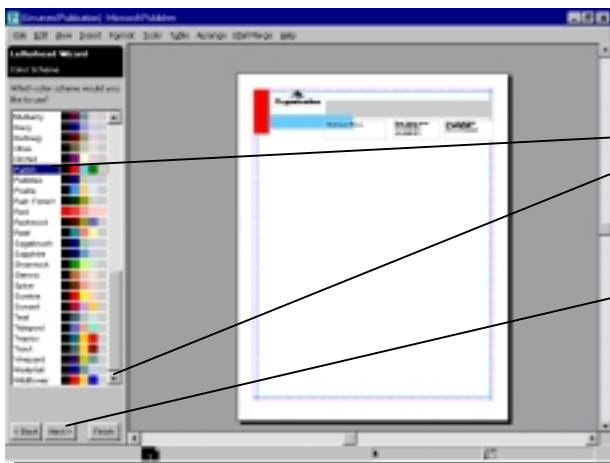
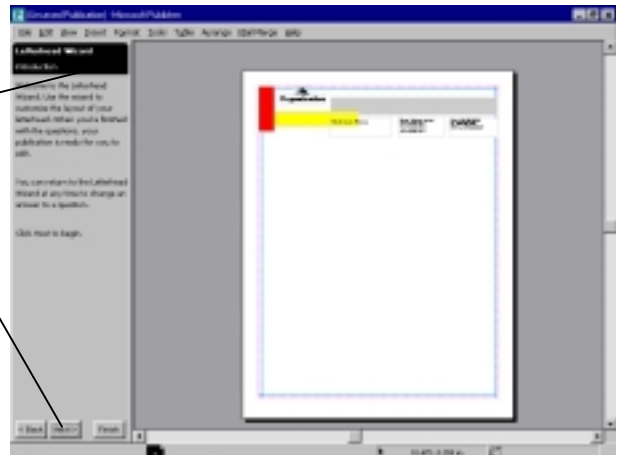
Publisher조수를 리용하여 설계를 선택하고 일부 정보들을 입력할수 있습니다. 그때 조수에 의하여 작성된 문서를 볼수 있습니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물) 표쪽을 찰칵합니다. 그러면 이 표쪽이 앞으로 나옵니다.

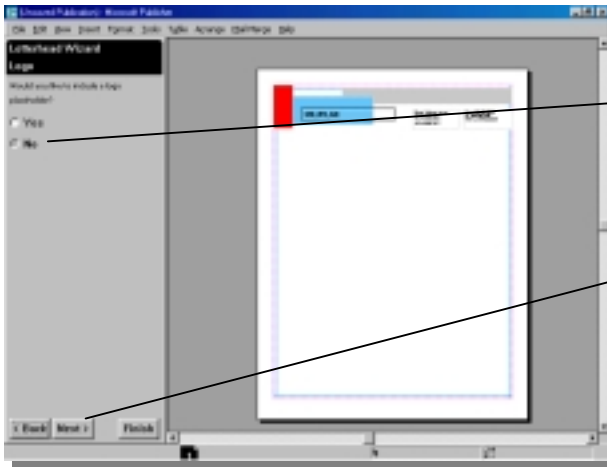
4. Letterheads(편지머리부)를 찰칵합니다. 그러면 두개의 용지선택항목이 나타나며 오른쪽 창문에는 편지머리부설계들이 펼쳐 집니다.

5. Plain Paper(일반용지)를 찰칵합니다.

6. Plain Paper Letterheads(일반용지용편지머리부)창문의 Blocks Letterhead(블로크형편지머리부)를 찰칵합니다. 그러면 Blocks Letterhead(블로크형편지머리부)가 강조현시됩니다.

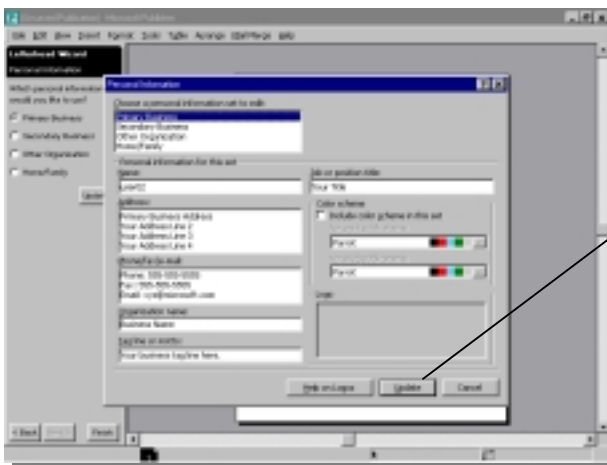
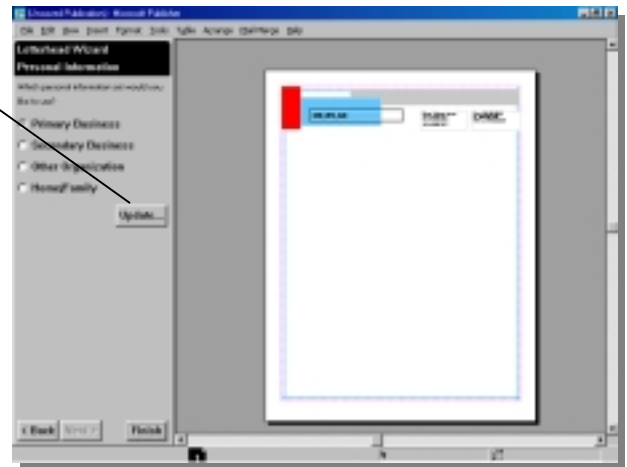
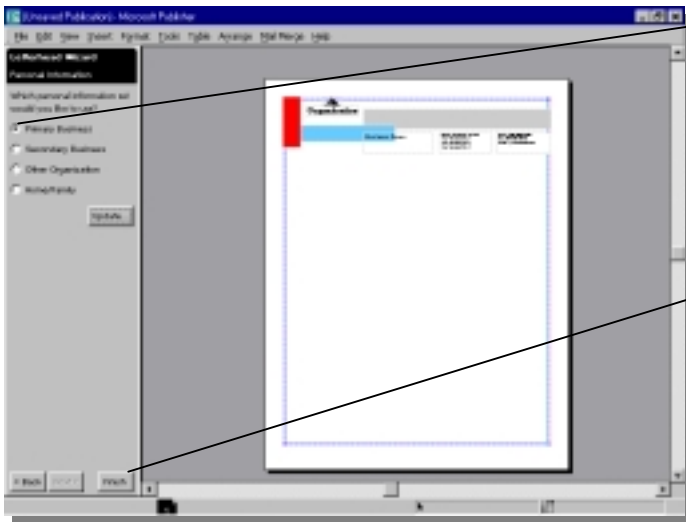
7. Start Wizard(조수기동)단추를 찰칵합니다. 그러면 Letterhead Wizard(편지머리부)조수가 나타납니다.

8. Introduction(소개문)을 읽습니다.

9. Next를 찰칵합니다. 그러면 Letterhead Color Scheme (편지머리부색방식)대화칸이 열립니다.

10. 흘림띠를 내리면서 임의의 색방식을 찰칵합니다.

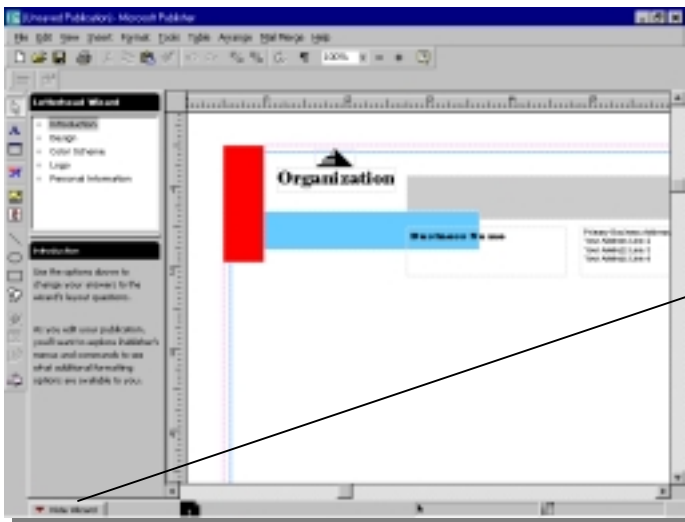
11. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Logo(표식도안)대화칸이 열립니다.

12. No선택항목을 찰칵합니다. 그러면 표식도안작업은 뒤로 미룹니다.

13. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information(전용정보)대화칸이 열립니다.

14. Update(갱신)단추를 찰칵합니다. 그러면 정보갱신을 할수 있는 Personal Information대화칸이 열립니다. 자기의 직업과 가족 및 친척에 대한 자료를 입력할수 있습니다.

15. 자료를 다 입력한 다음 Update를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information대화칸이 없어 집니다.

16. 필요한 개인자료항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목은 강조현시되며 해당한 자료는 편지머리부에 나타납니다.

17. Finish단추를 찰칵합니다. 그러면 앞의 조수질문에 대한 대답을 바꾸기 위한 항목목록이 나타납니다.

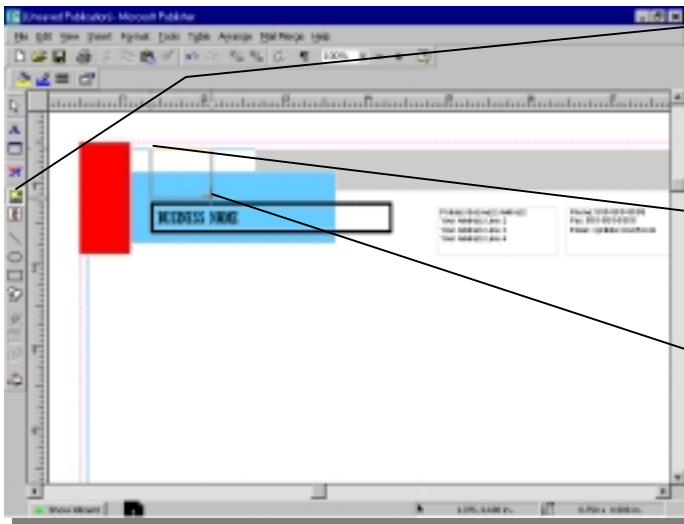
일러두기

F9 건을 눌러 작업구역을 확대하면 편지머리부에 입력한 자료를 더 잘 볼수 있습니다. F9건을 다시 누르면 본래 크기로 되돌아갑니다.

18. Hide Wizard(조수숨기기)단추를 찰칵합니다. 그러면 편지머리부가 완성되게 됩니다.

일러두기

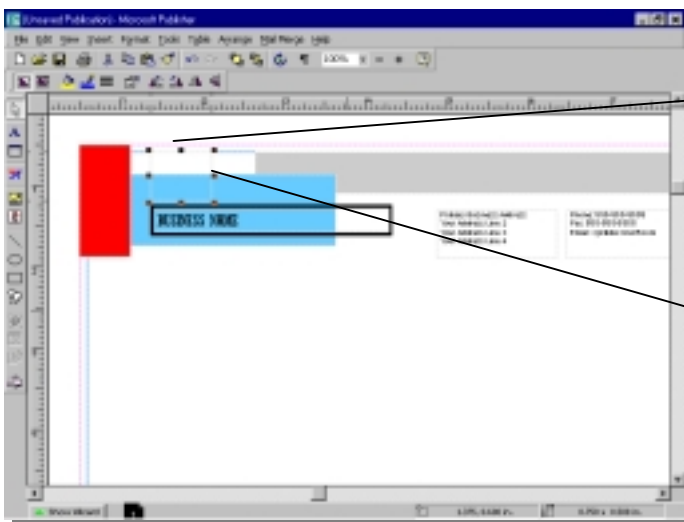
조수기능을 리용하지 않으려면 Hide Wizard(조수숨기기)단추에서 찰칵합니다. 조수를 다시 호출하려고 할 때에는 Show Wizard(조수보이기)단추를 찰칵합니다.

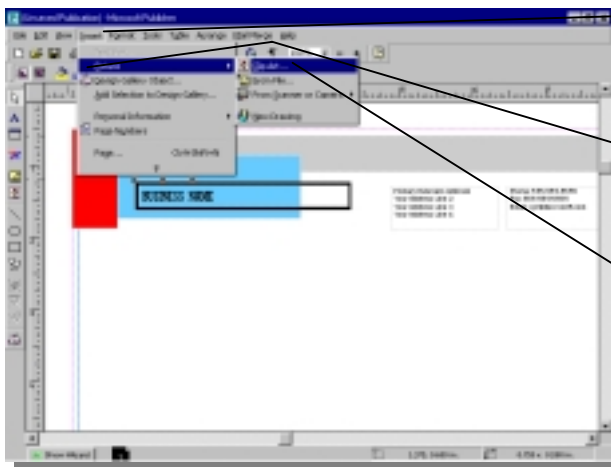
조수문서의 전용화

조수를 리용하여 작성한 문서가 마음에 없을수 있습니다. 편지머리부에 그림을 첨부하고 싶을수 있습니다. Publisher창문에 현시된 조수로 완성한 편지머리부에 그림을 삽입할수 있습니다.

1. 객체도구띠의 그림프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

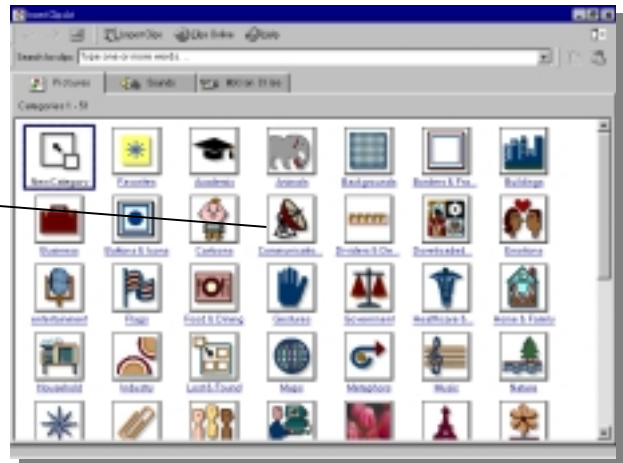
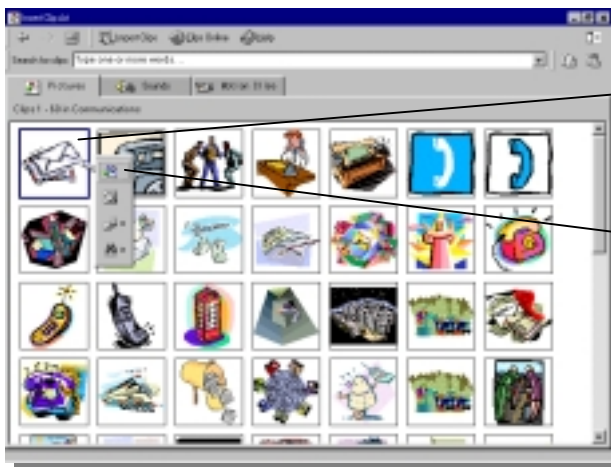
2. 십자표식을 편지머리부의 왼쪽 웃부분에 가져 갑니다.

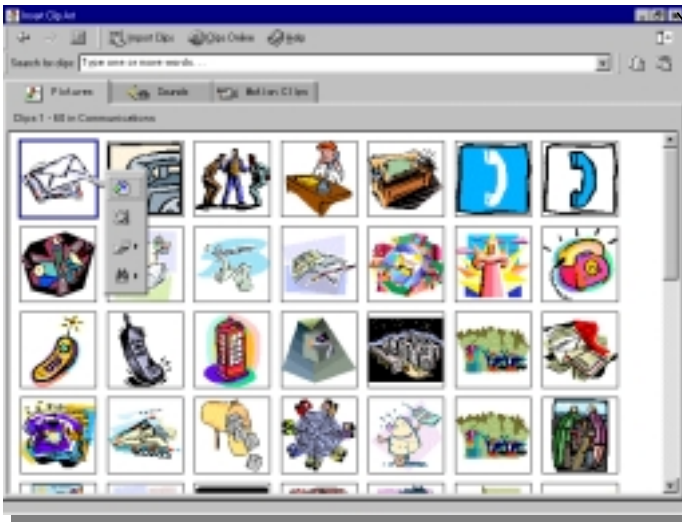
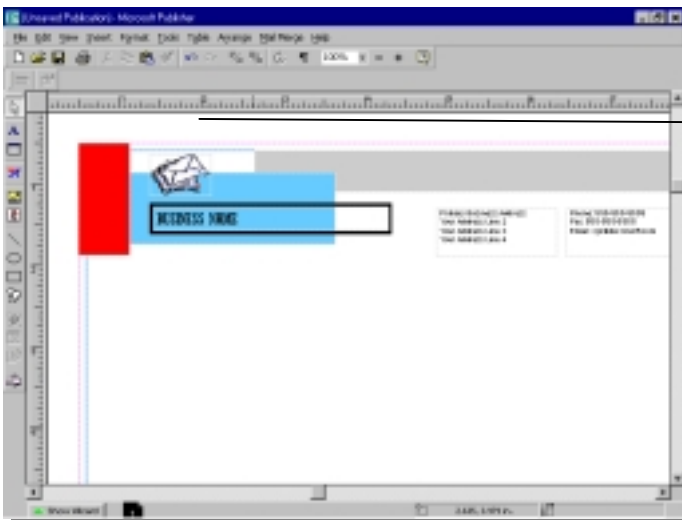
3. 마우스단추를 누른 상태를 유지합니다.

4. 십자표식을 오른쪽 아래로 끌어 당깁니다. 그러면 프레임이 생깁니다.

5. 약 25.4mm의 프레임을 작성합니다. 크기와 위치를 정확하게 하지 않아도 됩니다.

6. 마우스단추를 놓습니다. 선택된 프레임이 나타납니다.

7. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

8. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

9. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열리고 Picture표쪽이 선택됩니다.

10. 필요한 그림종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류의 그림이 나타납니다.

11. 그림을 선정하여 찰칵합니다. 그러면 도구띠가 나타납니다.

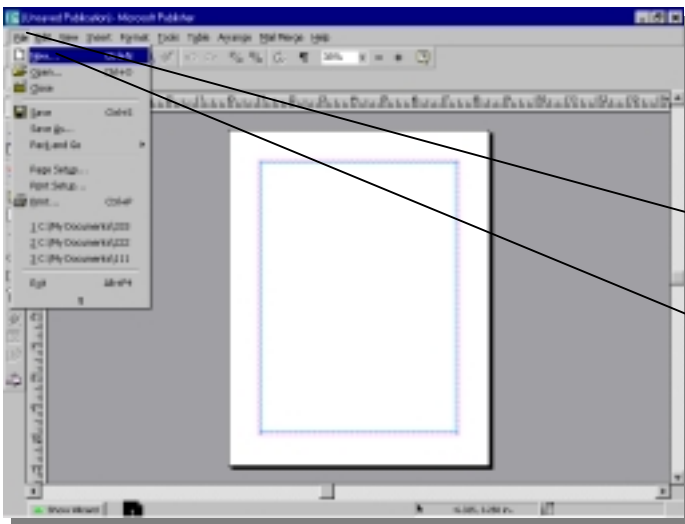
12. Insert clip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림은 편지머리부의 테두리안에 삽입됩니다.

13. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 닫깁니다.

14. 그림령역밖을 찰칵합니다. 프레임안의 선택현시가 없어 지고 그림은 편지머리부위치에 놓입니다.

주 의

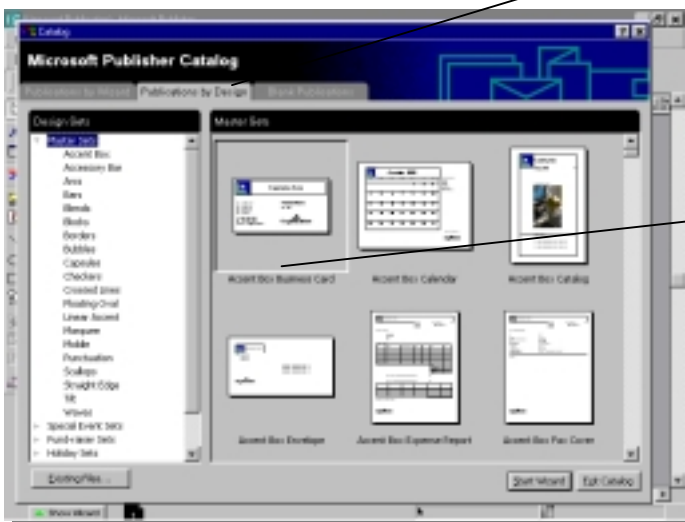
마우스지시자를 선택된 그림의 크기조절손잡이에 놓고 마우스단추를 누른 상태에서 끌면 그림의 크기를 조절할수 있습니다. 마우스지시자를 그림이나 그림프레임에 직접 놓고 찰칵하면 이동현시가 나타나는데 이때 그림을 끌어서 그 위치를 옮길수 있습니다.

목록안의 설계모임의 선정

설계모임은 설계형태들로 그룹화되여 있는 조수입니다. 이 장의 앞부분에서 이러한 설계형태들을 리용하여 편지머리부를 만드는 방법을 취급하였습니다. 설계형태와 도식을 선택하여 봉투, 송장, 계산서, 가격표, 명함장, 연회초청장 등 필요한 문서들을 작성할수 있습니다. Publisher에는 43가지의 설계모임들이 있습니다.

기본모임의 찾기

Publisher에는 설계모임들이 쉽게 리용될수 있도록 그룹되여 있습니다. 이 그룹들을 기본모임이라고 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

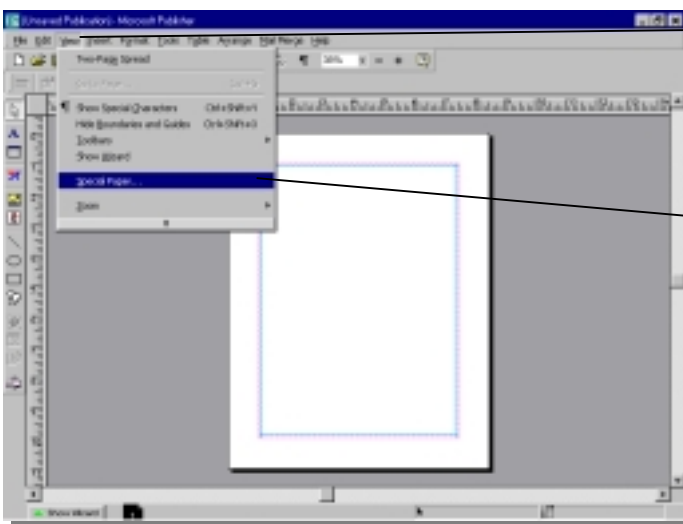
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Publisher Catalog창문이 나타납니다.

3. Pubilcations by Design(설계에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Design Sets(설계모임)와 Master Sets(기본설계모임)창문이 나타납니다.

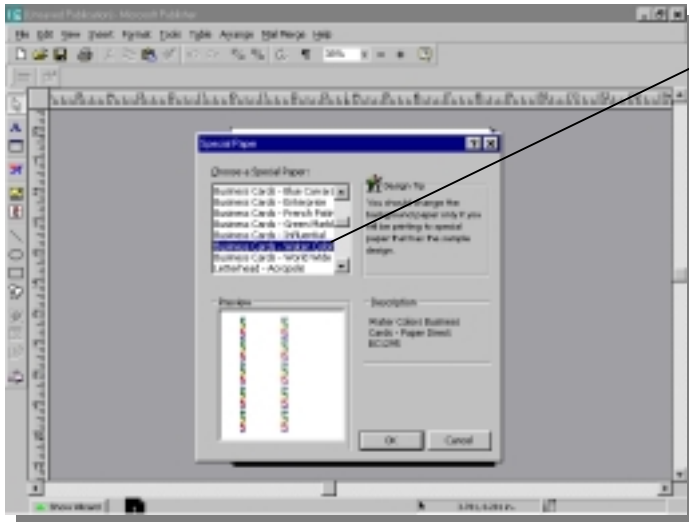
4. 설계모임창문에 있는 Accent Box Business Card(명함장강조칸)을 찰칵합니다. 흘림띠의 내림화살표를 리용하면 Master Sets의 Accent Box표제와 함께 27개의 출판물형태가 나타납니다.

알리두기

설계모임창문에서 수직흘림띠를 내리면서 35가지의 일반용지설계와 9가지의 특수용지설계그룹을 볼수 있습니다. 매 그룹에는 5~25개의 개별적인 설계형태들이 들어 있습니다. 이 설계형태들을 리용하여 출판물들을 자기의 요구에 맞게 쉽게 작성할수 있습니다. 그러므로 출판물을 작성할 때 이 설계형태들에 대해 잘 알아야 합니다.

특수용지모임의 리용

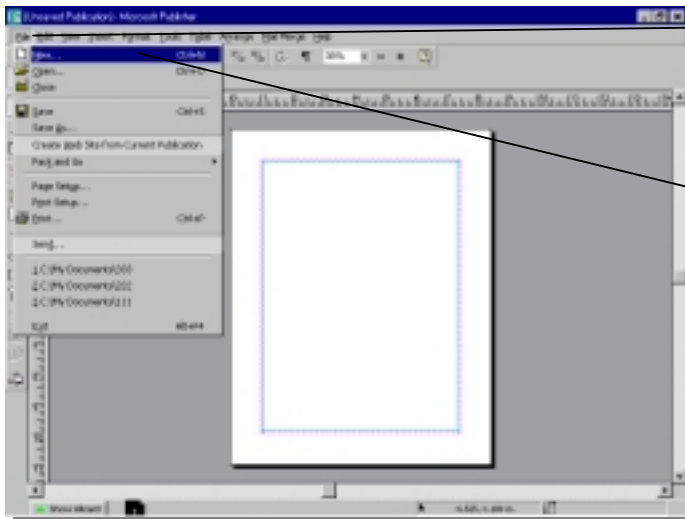
특수용지란 본문과 그림들을 입력하여 출판물을 작성할 때 용지자체에 특수한 배경효과를 주는 용지를 말합니다. 설계모임들에는 이러한 특수용지를 사용할수 있게 하는 기능들이 있습니다. 특수용지조수를 리용하는 방법은 다른 조수를 리용하는 방법과 류사하며 다만 작업전에 용지를 보는 기능이 더 있을뿐입니다.

1. View(보임새)에서 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

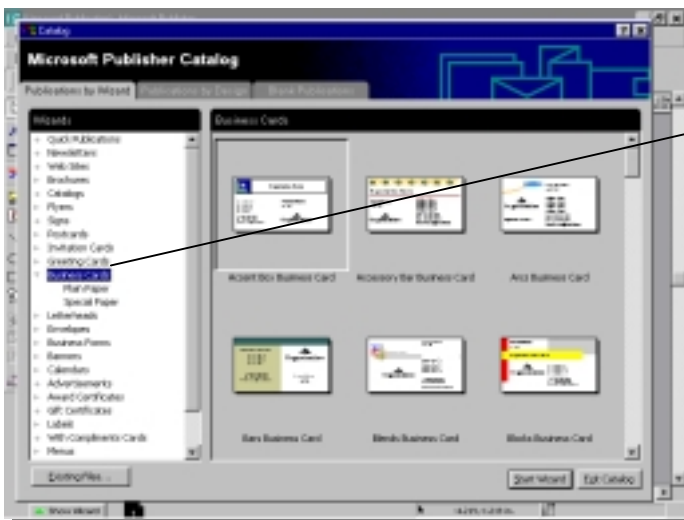
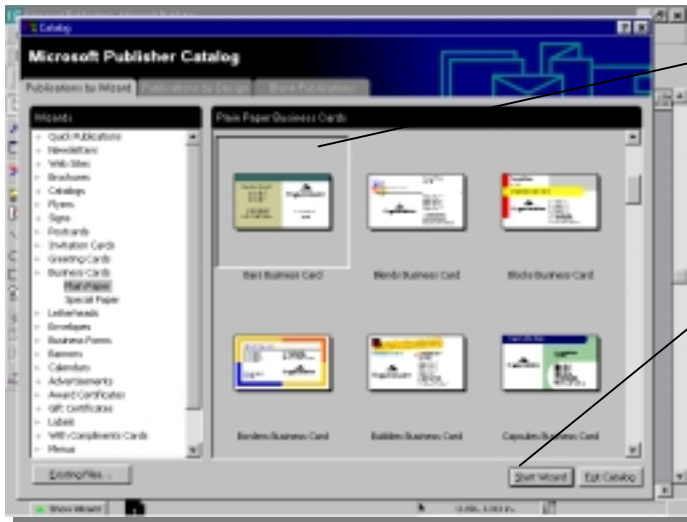
2. Special Paper(특수용지)를 찰칵합니다. 그러면 Special Paper대화칸이 나타납니다.

3. Choose a Special Paper(특수용지선택)목록칸의 임의의 용지를 찰칵합니다. 그러면 Preview(미리보기)창문에 선택한 특수용지가 나타납니다.

주 의

Special Paper 대화칸에서 수직흘림띠를 내리흘리면서 찰칵하면 조수를 리용하여 만들수 있는 소책자, 명함장, 편지머리부, 우편엽서, 증명서용특수용지형태들이 나타납니다.

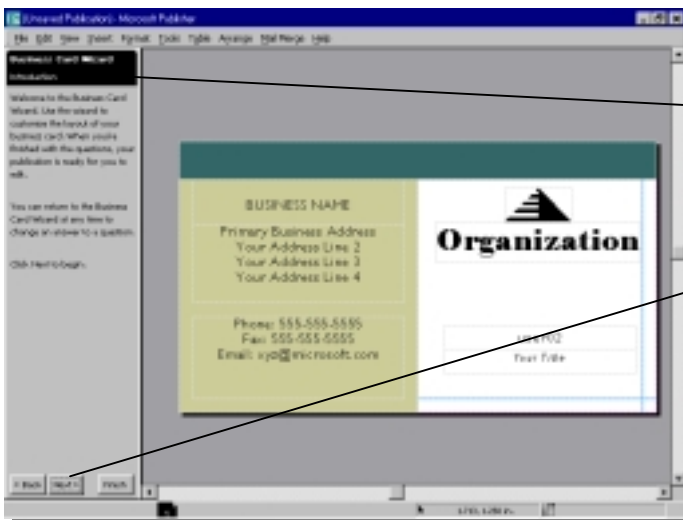
조수를 리용한 명함장의 작성

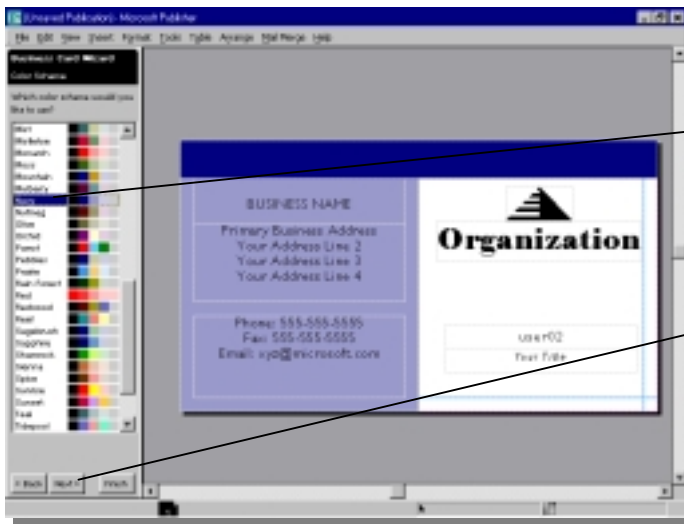
명함장은 사람들이 사업상 련계를 가지고 활동하는데서 중요합니다. Publisher에서는 조수를 리용하여 명함장을 쉽게 만들수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

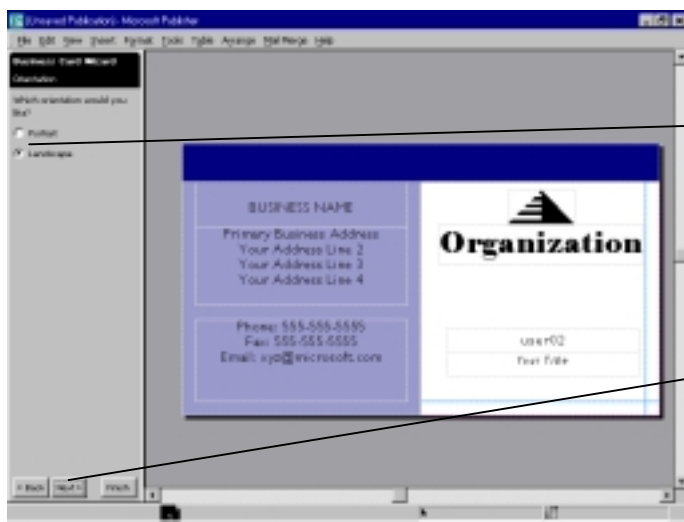
2. New를 찰칵합니다. 그러면 목록창문이 나타납니다.

3. Wizards(조수)창문의 Business Cards(명함장)에서 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되며 오른쪽 창문에 명함장설계형태들이 나타납니다.

4. 수직흘림띠를 내리흘리다가 필요한 형태를 찰칵하여 선택합니다. 그 형태가 강조현시됩니다.

5. Start Wizard(조수기동)단추를 찰칵합니다. 그러면 선택한 설계형태와 Business Card Wizard Introduction(명함장조수소개문)이 나타납니다.

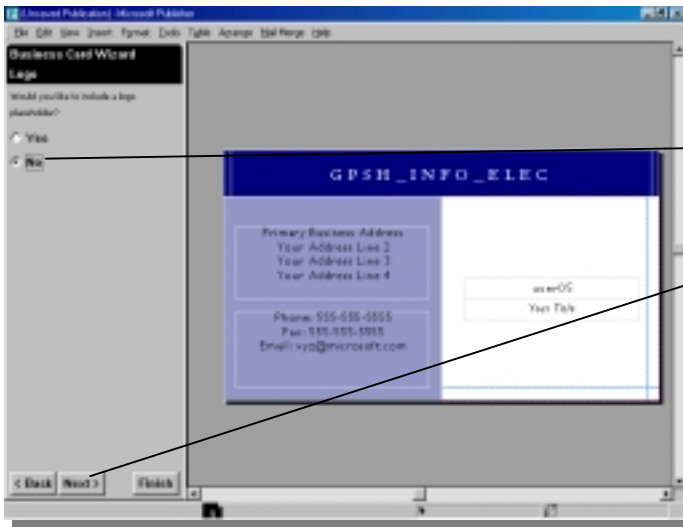
주 의

《조수문서의 전용화》에는 조수를 리용하여 편지머리부를 만들고 전용자료를 입력하는 방법이 서술되여 있습니다. 편지머리부에 입력된 자료를 명함장에 복사하고 명함장조수작업의 마감단계에서 그것을 수정할수 있습니다.

6. Iutroduction(소개문)내용을 읽습니다.

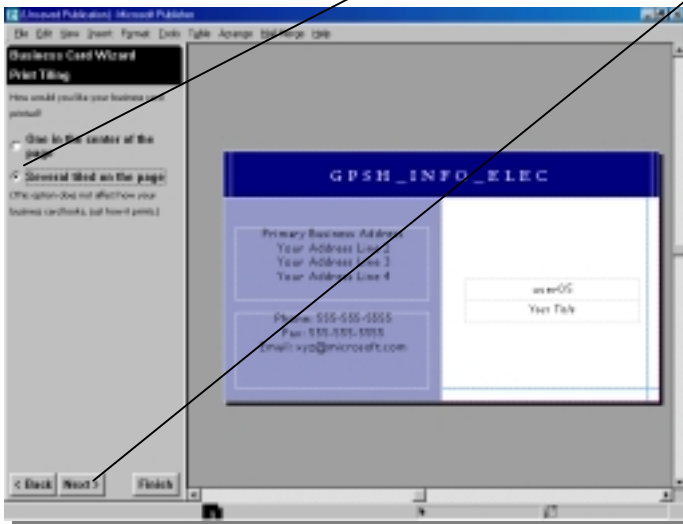
7. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Color Scheme(색방식)창문이 나타납니다.

8. 필요한 색갈을 찰칵합니다. 그러면 그 색갈이 명함장설계에 나타납니다.

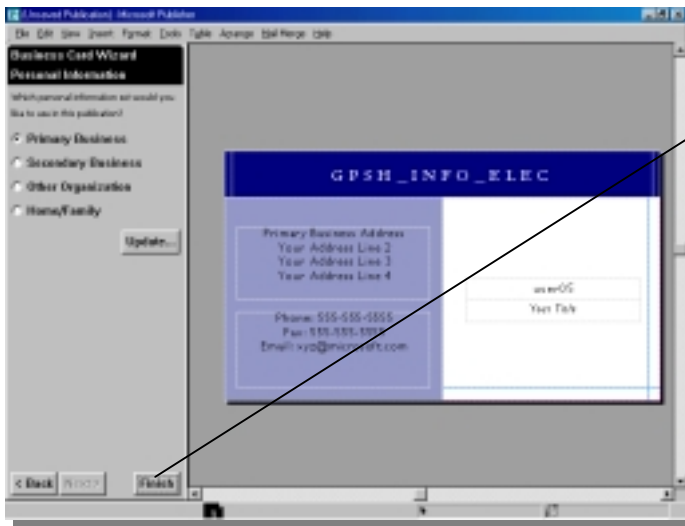
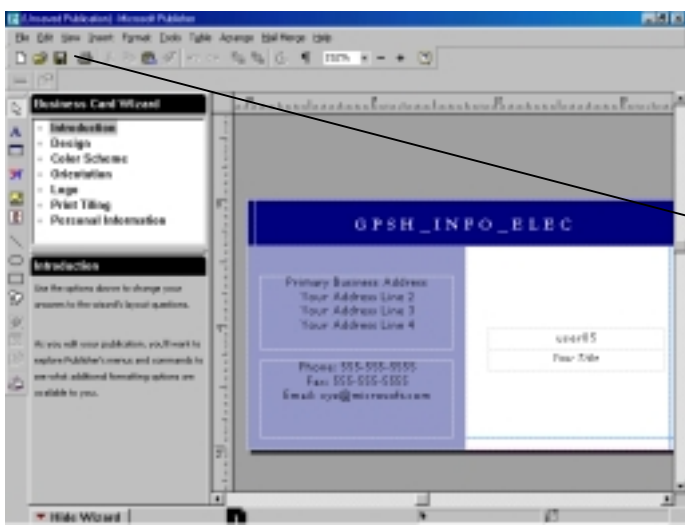
9. Next를 찰칵합니다. 그러면 Orientation(방향)대화칸이 나타납니다.

10. Portrait(세운방향)과 Landscape(눕힌방향)중에서 어느 한 방향을 선택합니다.

11. Next를 찰칵합니다. 그러면 Logo(표식도안)대화칸이 나타납니다.

12. No를 찰칵합니다.

13. Next를 찰칵합니다. 그러면 Print Tiling(타일붙이기인쇄)대화칸이 나타납니다.

14. 임의의 항목을 찰칵하여 선택합니다.

15. Next를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information(전용자료)대화칸이 나타납니다. 입력된 자료를 수정하려면 Update(갱신)단추를 찰칵합니다. 그렇지 않으면 다음조작순서로 넘어갑니다.

주의

업무용명함장을 인쇄할 때 명함장용인쇄용지를 리용합니다.

16. Finish(끝내기)단추를 찰칵합니다. 그러면 Business Card Wizard(업무용명함장조수)가 다시 나타나며 이때 업무용명함장의 임의의 항목을 수정할수 있습니다. 해당 항목을 선택하고 수정단계를 반복하면 됩니다.

17. Save(보관)단추를 찰칵하여 출판물을 보관합니다.

복습문제

1. 출판물을 만들려면 Publisher 2000 을 어떻게 기동시킵니까?

   1 장의 《프로그람의 시작》을 보십시오.

2. Office 방조자를 리용하여 도움말을 어떻게 찾습니까?

   1 장의 《도움말의 리용》을 보십시오.

3. Publsher 2000 에서 출판물을 어떻게 닫습니까?

   1 장의 《출판물의 닫기》를 보십시오.

4. 차림표띠명령문의 지름건을 어떻게 사용합니까?

   2 장의 《차림표띠의 탐색》을 보십시오.

5. 그림서식화도구띠는 어떤 기능을 수행합니까?

   2 장의 《서식화도구띠의 보기》를 보십시오.

6. 설계모임이란 무엇입니까?

   3 장의 《조수나 설계모임의 선택》을 보십시오.

7. 인쇄기를 어떻게 설정합니까?

   4 장의 《자기 인쇄기설정의 검사》를 보십시오.

8. 인쇄오유를 어떻게 퇴치합니까?

   4 장의 《인쇄오유퇴치》를 보십시오.

9. 객체도구띠를 어떻게 씁니까?

   5 장의 《객체도구띠의 리용》을 보십시오.

10. 프레임들을 어떻게 리용합니까?

    5 장의 《프레임의 리용》을 보십시오.

2편

본문작성

7장. 조수와 빈 출판물에 본문의 입력

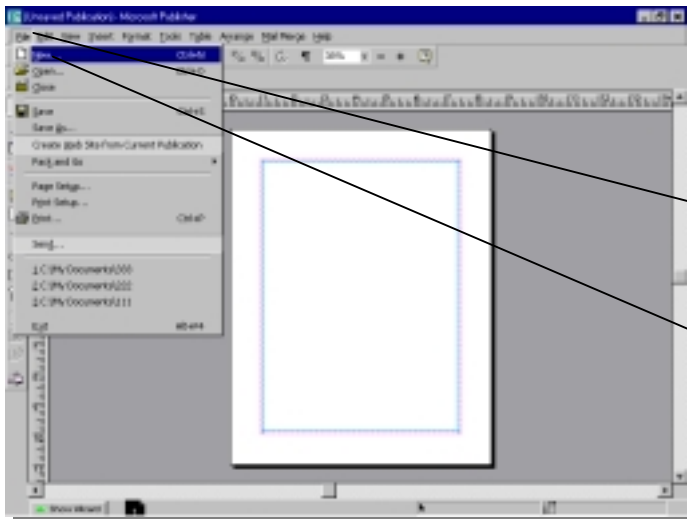
Publisher 2000에서는 조수와 빈 출판물에 본문을 입력하는 방법을 습득하는것이 아주 중요합니다.이미 앞부분에서 일부 기능들을 소개하였습니다. 이 장에서는 보다 흥미 있는 문서들을 작성하면서 보다 숙련하게 됩니다. 대부분의 기능들은 사업과 생활에서 충분히 써먹을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

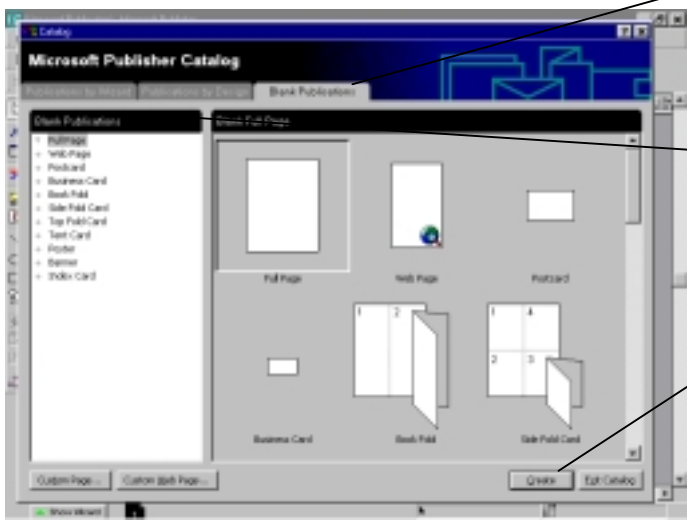
- 조수로 표식도안작성
- 출판물에서의 표식도안리용
- 출판물에서의 본문프레임작성
- 본문프레임에 본문입력
- 본문프레임의 수정, 삭제 및 련결

조수나 설계로 작업시작

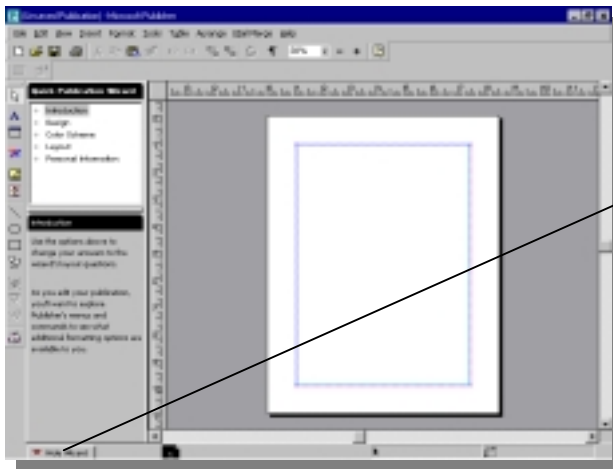
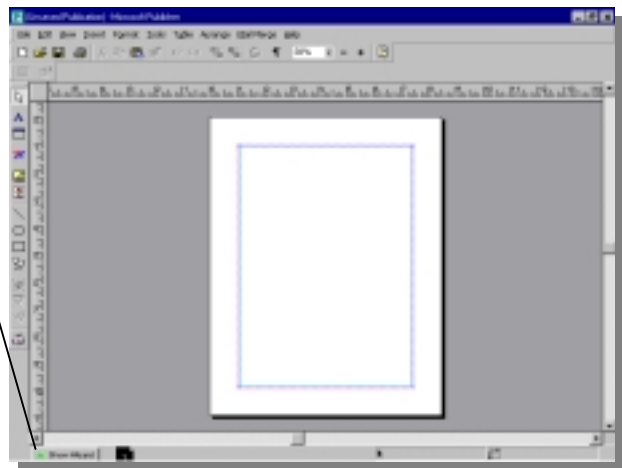
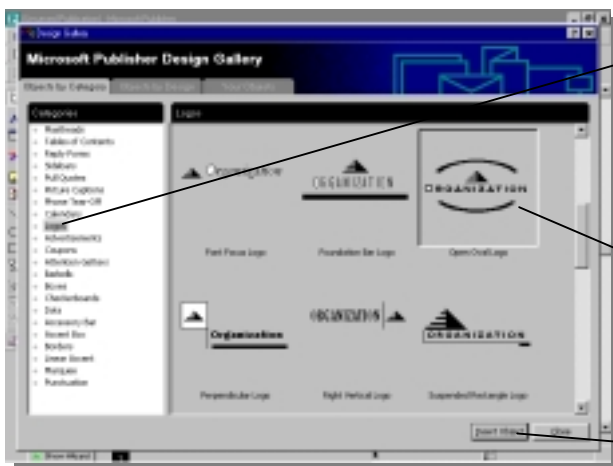
Publisher 2000에는 탁상출판을 처음 배우는 사람들과 경험 있는 편집원들이 다 리용할수 있는 조수와 설계들이 있습니다. 일정한 양식에 본문을 입력하여 출판물을 빨리 작성할수 있습니다. 이러한 양식들 또는 본보기들은 간단한것으로부터 복잡한 형태에 이르기까지 여러가지입니다. 여기서 필요한 양식을 거의나 찾아 낼수도 있으며 수정할수도 있습니다.

표식도안의 추가

문서에 표식도안을 추가하면 문서보기가 좋으며 기관명칭을 두드러지게 할수 있습니다.

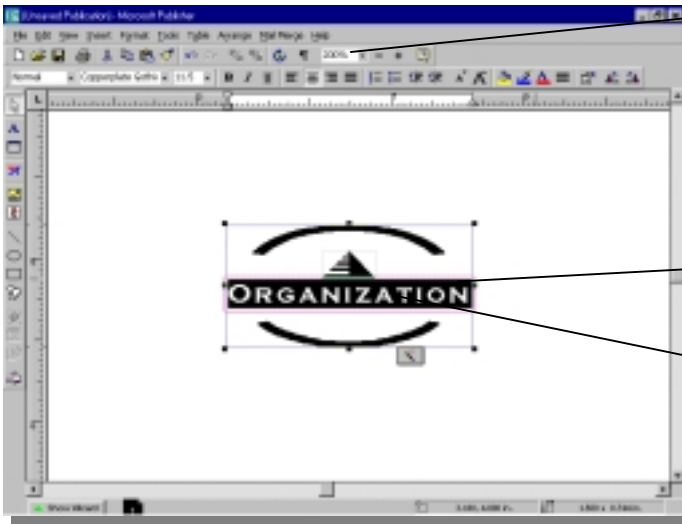
1. File에서 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New에서 찰칵합니다. 그러면 편람창문이 나타납니다.

3. Blank Publications(빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Full Page(완전페지)에서 찰칵합니다. 그러면 Full Page가 강조현시됩니다.

5. Create(작성)를 찰칵합니다. 그러면 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)와 함께 빈 페지가 나타납니다.

6. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 그러면 Quick Pubication Wizard가 닫깁니다.

7. 객체도구띠의 Design Gallery Object(설계진렬장객체)단추를 찰칵합니다. 그러면 Design Gallery창문이 나타납니다.

8. Objects by Category(종류별 객체)창문의 Logos(표식도안)에서 찰칵합니다. 오른쪽의 Logos창문에 표식도안설계형태들이 나타납니다.

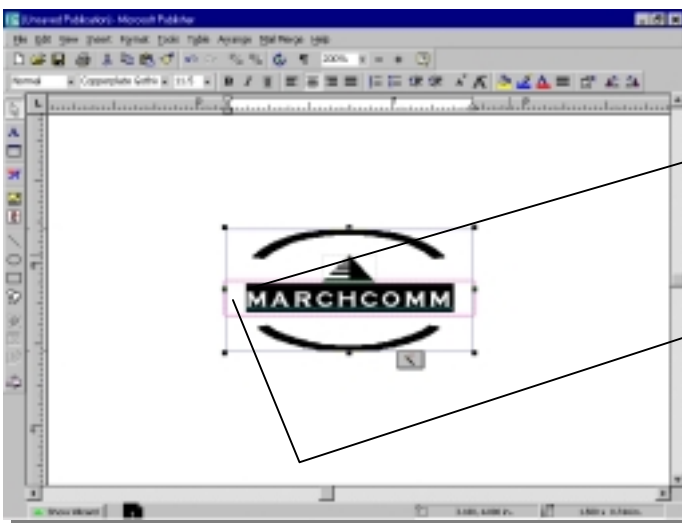
9. 필요한 표식도안설계형태를 찰칵합니다. 그러면 해당형태가 강조현시됩니다.

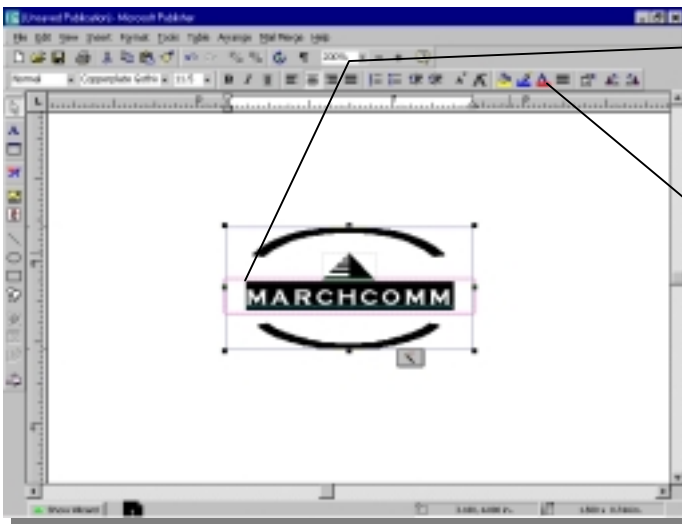
10. Insert Object(객체삽입)를 찰칵합니다. 그러면 빈 페지출판물이 다시 나타나며 그안에 선택된 표식도안설계가 강조현시되여 나타납니다.

11. F9건을 눌러 출판물을 확대하면 표식도안이 잘 보입니다. 확대축소도구를 리용하여 더 크게 할수도 있습니다.

12. 마우스지시자를 표식도안의 본문우에 놓습니다.

13. 거기에서 찰칵하면 본문이 강조현시됩니다.

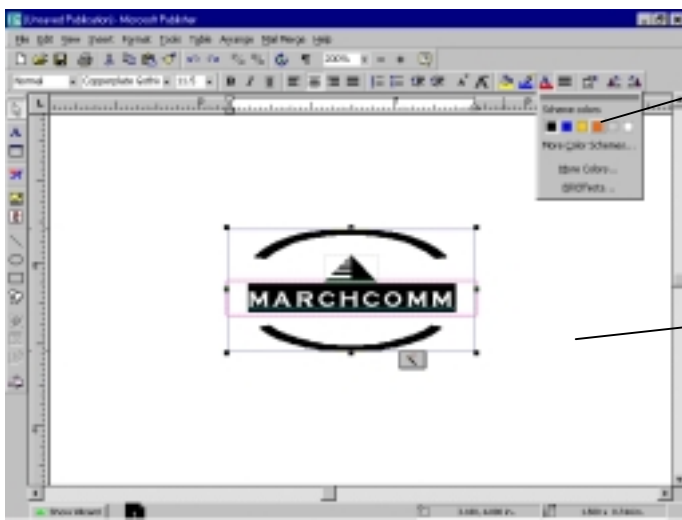
주 의

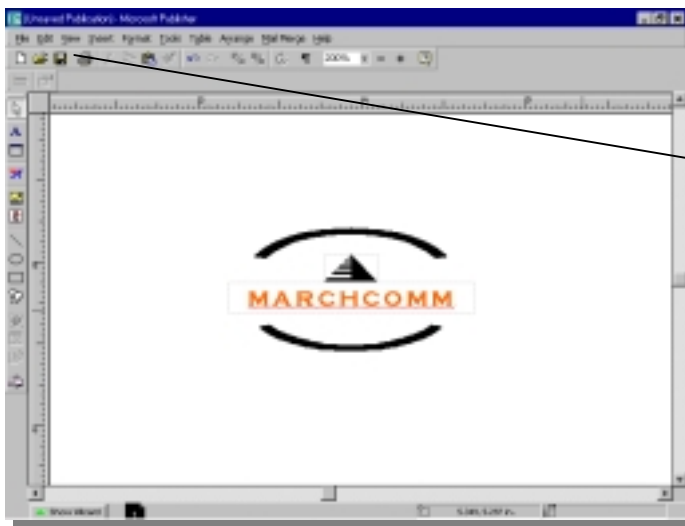
조작순서 13에서와 같이 본문에 강조현시를 주지 않고 다른 항목들에서 찰칵하여 표식도안의 본문을 수정할수 있습니다. 이미 선택한 설계를 취소하고 새 설계를 리용하려면 표식도안프레임아래에 있는 Wizard(조수)단추를 찰칵하여 그때 나타나는 조수를 리용합니다.

14. 표식도안에 필요한 기관이름을 입력합니다.

15. 입력한 이름앞에 마우스지시자를 가져다 놓습니다.

16. 마우스단추를 누른 상태에서 입력한 이름을 따라 오른쪽으로 끕니다. 이름이 강조현시됩니다.

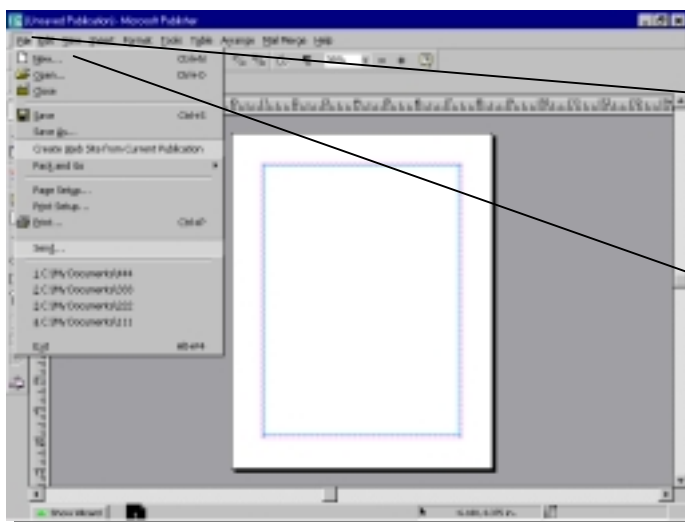
17. Publisher서식화도구띠의 Font Color(서체색갈)단추를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

주 의

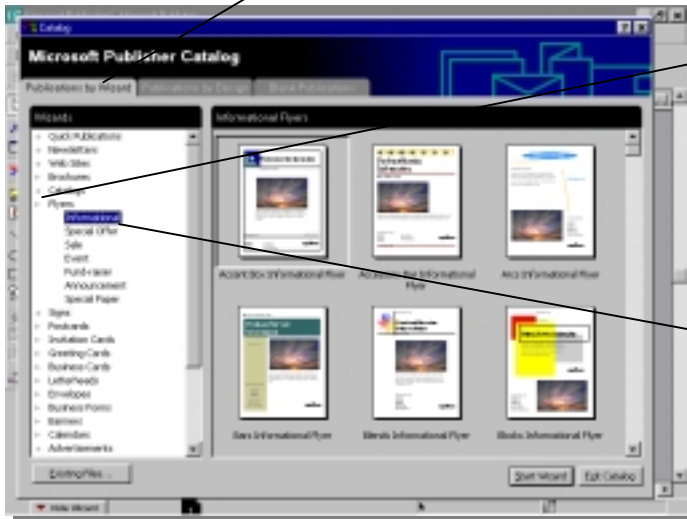
도구띠에 찾으려는 도구단추가 없으면 도구띠의 끝에 있는 2중화살표를 찰칵하여 단추들을 더 찾아 봅니다.

18. 차림표의 Scheme Color(색방식)칸의 필요한 색갈을 찰칵합니다. 표식도안의 이름이 선택된 색으로 바뀝니다.

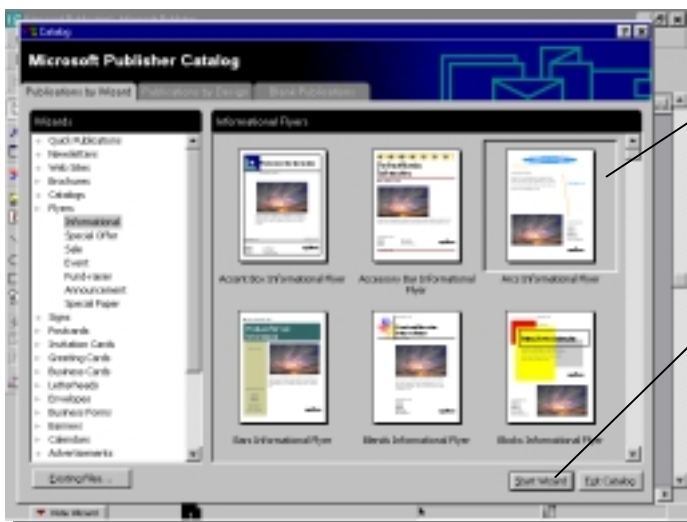
19. 마우스지시기를 표식도안령역밖에서 찰칵합니다. 그러면 표식도안이름의 색변경이 끝납니다.

20. Save(보관)를 찰칵합니다. 파일이름을 입력하고 표식도안을 보관합니다.

조수나 설계의 수정

Publisher에서 표준으로 제공되는 조수나 설계를 그대로 리용하지 않고 본문을 바꾸거나 수정할수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 Catalog(목록)창문이 나타납니다.

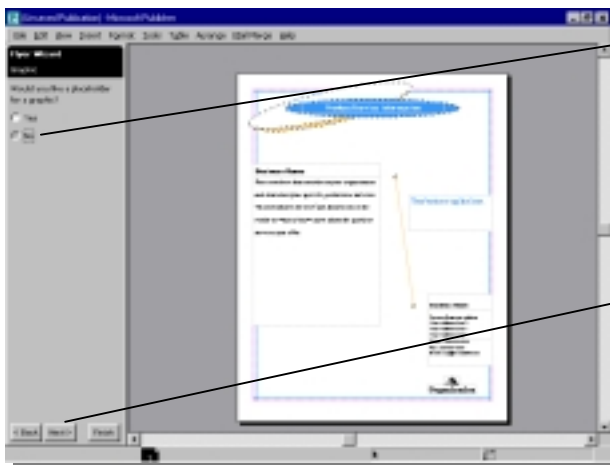
3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물) 표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Wizard창문이 나타납니다.

4. Wizard창문의 Flyers (광고지)를 찰칵합니다. 그러면 Flyers항목이 강조현시되고 광고지형태목록이 나타나며 각이한 용도에 쓰이는 광고지들이 나타납니다.

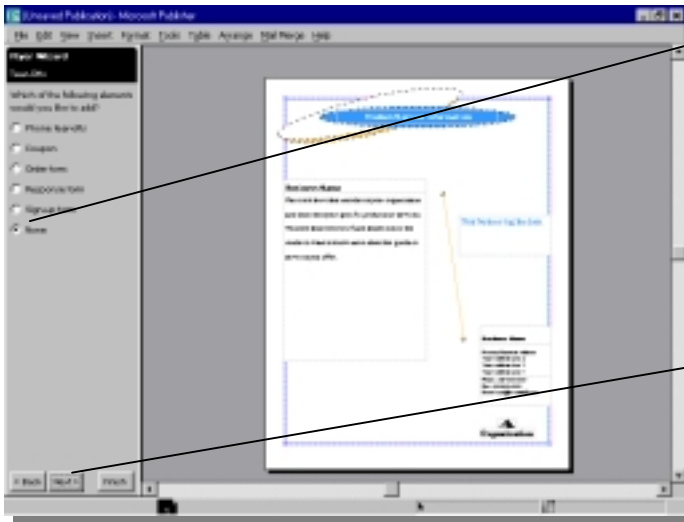
5. 임의의 광고지종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류에 해당한 광고지들이 오른쪽 창문에 나타납니다.

6. 임의의 광고지형태를 찰칵합니다. 그러면 그 형태가 강조현시됩니다.

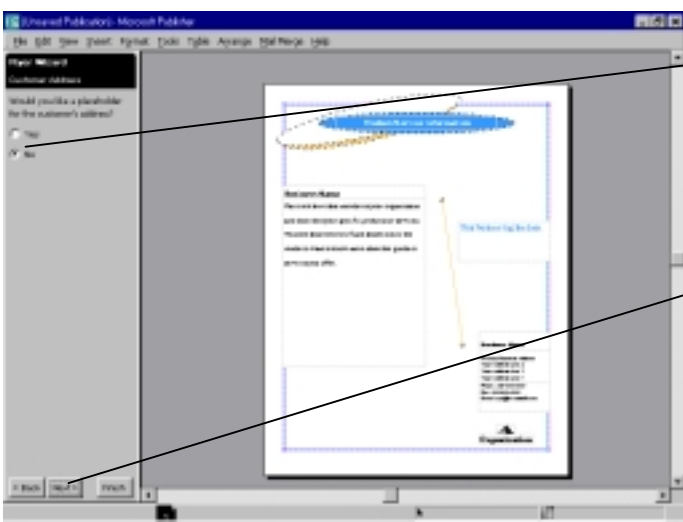
7. Start Wizard(조수기동)을 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard창문과 선택된 광고지형태가 오른쪽에 나타납니다.

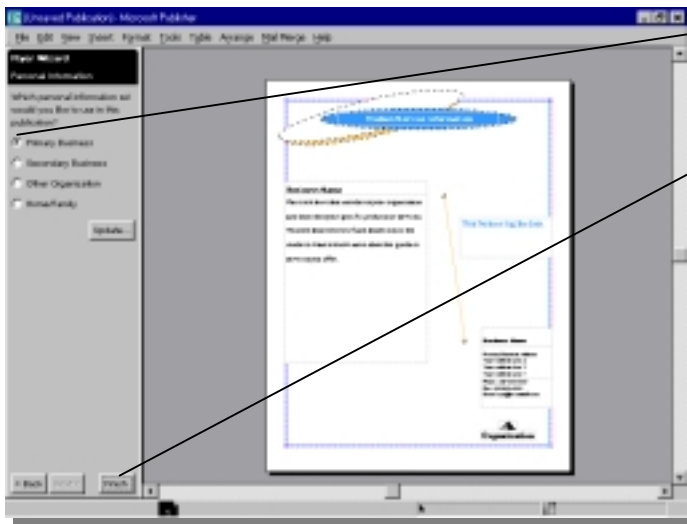
8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Color Scheme(광고지조수색방식)대화칸이 나타납니다.

9. 임의의 색갈을 찰칵하여 선택합니다. 그러면 선택한 색갈이 강조현시됩니다.

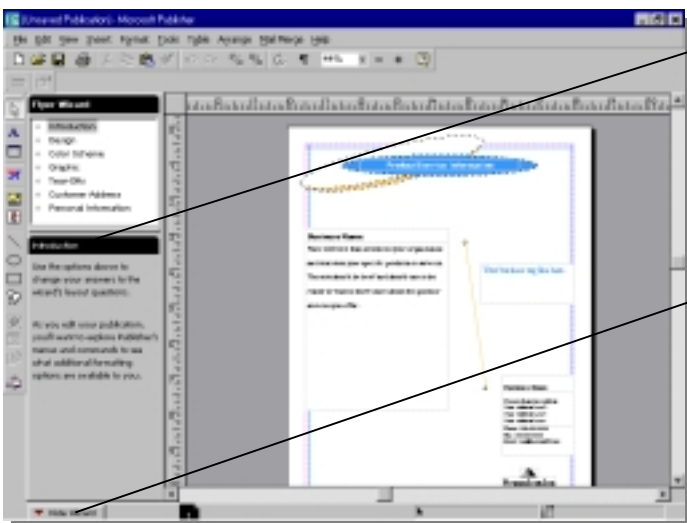
10. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Graphic(광고지조수도형)대화칸이 나타납니다.

11. 지금은 본문에 주목해야 하므로 도형위치지정자에 대한 선택항목으로서는 No를 찰칵합니다. No항목이 선택되며 창문에서 조수설계가 바뀝니다.

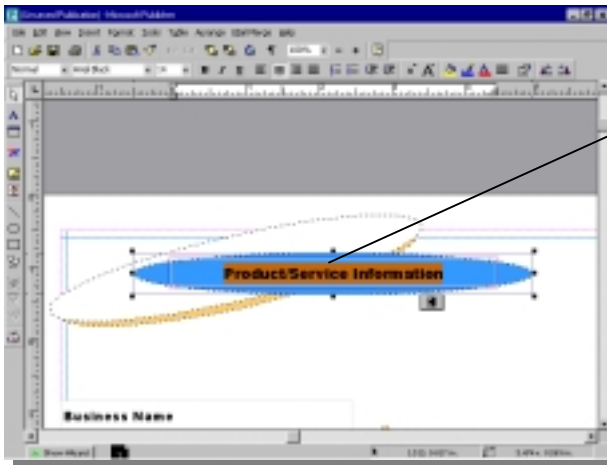
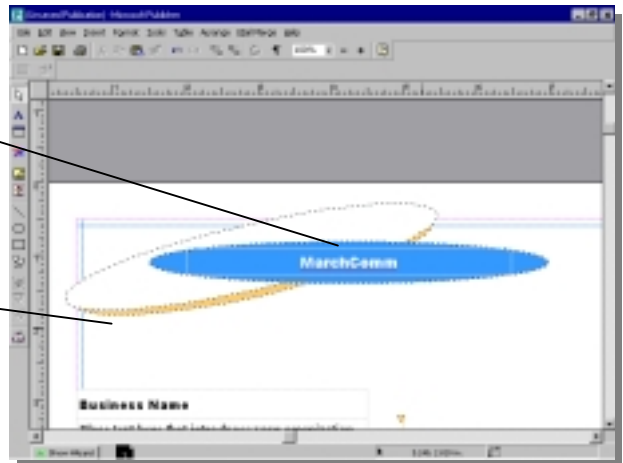
12. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Tear-Offs(떼내는 광고지조수)대화칸이 나타납니다.

13. None을 찰각합니다. 그러면 그 선택항목이 강조되며 앞으로 출판물작성에 리용하게 될 광고지의 특징들을 입력해야 합니다.

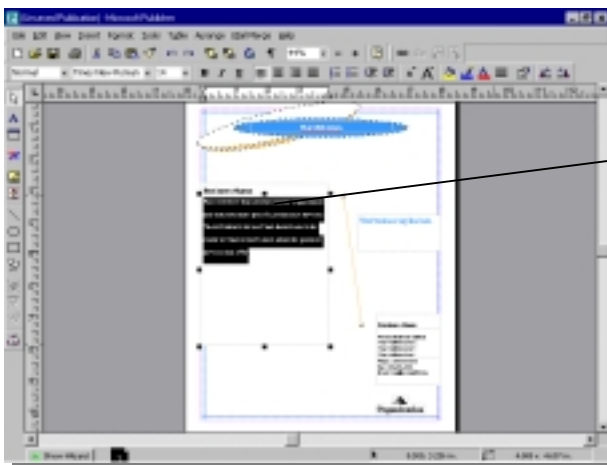
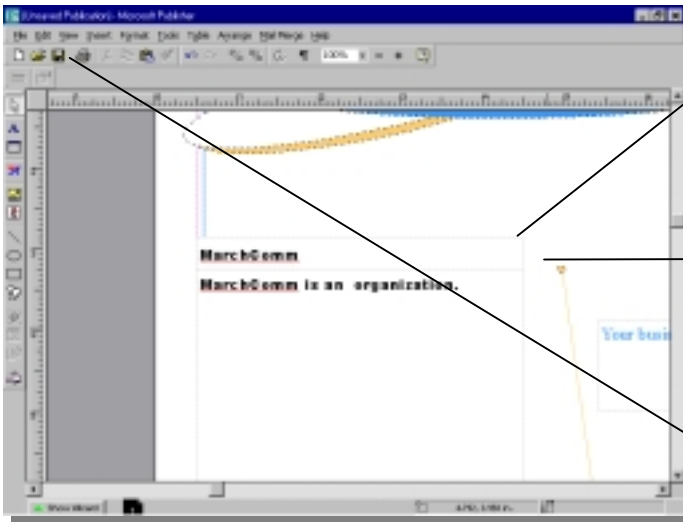
14. Next단추를 찰각합니다. 그러면 Flyer Wizard Customer Address(광고지조수손님주소)대화칸이 나타납니다.

15. No항목을 찰각합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

16. Next를 찰각합니다. 그러면 Flyer Wizard Personal Information(전용자료)대화칸이 나타납니다.

17. 전용자료항목들을 선택합니다.

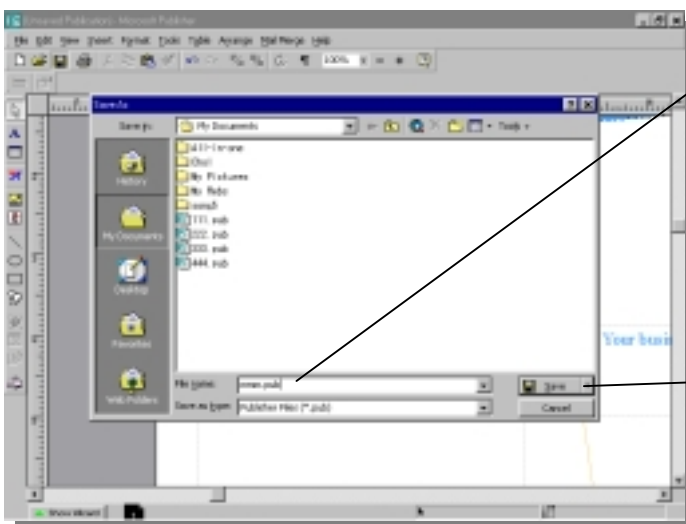
18. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 마지막 Flyer Wizard(광고지조수)대화칸이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 전용자료를 입력하지 않았다면 Personal Information 을 찰칵하고 Update(갱신)를 찰칵하여 해당한 본문칸에 자료를 입력한 다음 Update를 다시 찰칵합니다.

19. Introduction(소개문)을 읽습니다. 소개문에는 이미 선택한 조수항목들의 변경방법이 서술되여 있습니다.

20. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 그러면 조수가 은페되며 Publisher 창문에는 광고지가 다시 나타나는데 이때 본문을 다시 수정할수 있습니다.

21. F9건을 눌러 확대하여 현시하고 광고지웃부분에 있는 Product/Service Information(생산/봉사정보)본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 본문프레임과 본문이 강조현시됩니다.

22. 기관이름을 입력합니다. 본문내용이 기관이름으로 바뀝니다.

23. 본문프레임령역밖을 찰칵합니다. 그러면 선택이 취소되고 본문입력은 끝납니다.

24. F9단추를 다시 눌러 축소시키고 왼쪽 본문프레임안에 있는 본문을 찰칵합니다. 그러면 본문전체가 강조현시됩니다.

25. F9단추를 눌러서 확대하여 현시하고 교체하려는 본문내용을 입력합니다. 교체된 본문이 나타납니다.

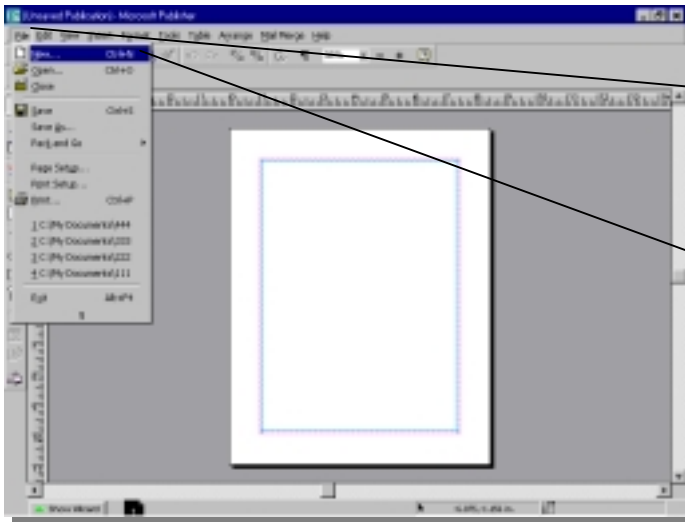
26. 본문프레임령역밖을 찰칵합니다. 그러면 본문프레임의 선택표식이 없어 집니다.

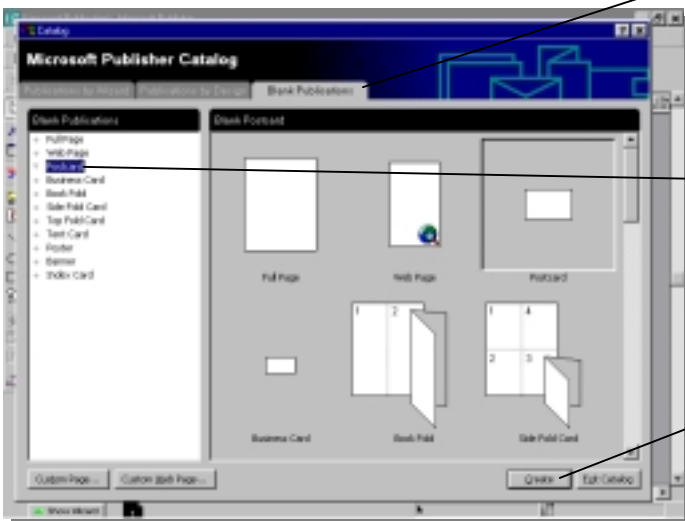
27. Save(보관)단추를 찰칵 합니다. Save As(새이름으로 보관)대화칸이 나타납니다.

28. File name본문칸에 파일이름을 입력합니다. 파일이름을 출판물이나 장, 절의 제목과 구별되게 입력함으로써 파일을 다시 호출하여 리용할수 있습니다.

29. Save단추를 찰칵합니다. 그러면 광고지출판물은 보관됩니다.

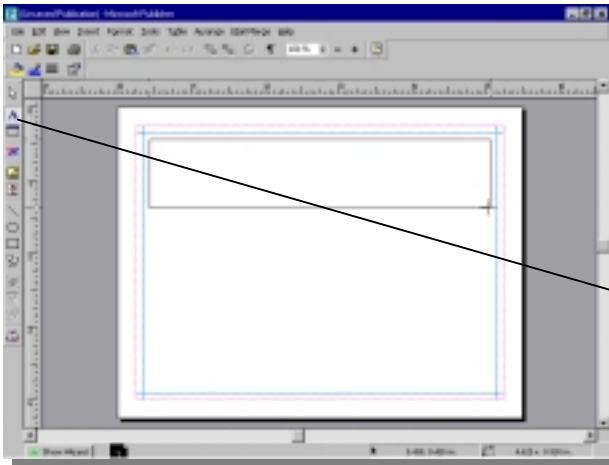
빈 출판물로 작업시작

타자기작업을 시작할 때나 콤퓨터의 빈 화면을 볼 때 글을 쓰는 사람은 처음에 항상 빈 페지를 볼수 있습니다.

Pubisher 2000에서는 자체로 단어들을 만들어 낼수는 없지만 그의 조수를 리용하여 빈 출판물로부터 출판물을 작성할수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog창문이 나타납니다.

3. Blank Publications (빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Blank Publications창문이 나타납니다.

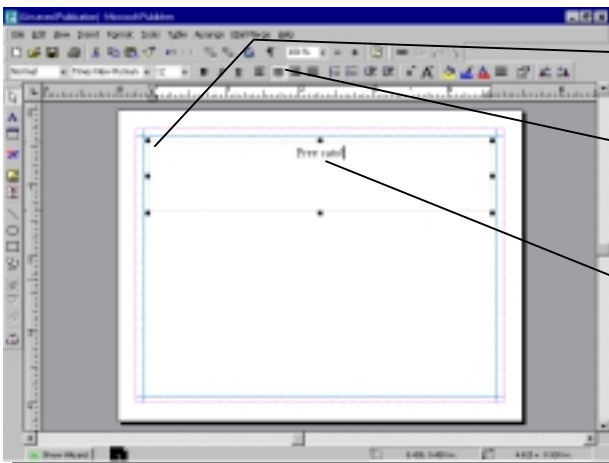
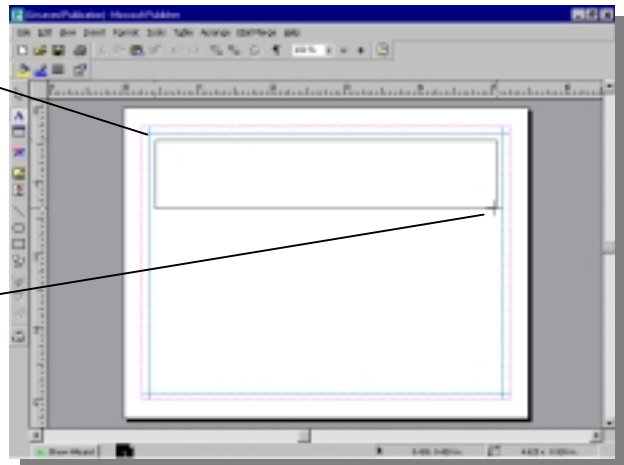
4. 임의의 출판물항목에서 찰칵합니다. 그러면 선택한 출판물이 오른쪽 창에 강조현시되여 나타납니다.

5. Create(작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 빈 출판물이 Publisher창문에 나타납니다.

> **알려두기**
>
> Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵하면 Publisher 창문에서 문서작업공간이 넓어 집니다.

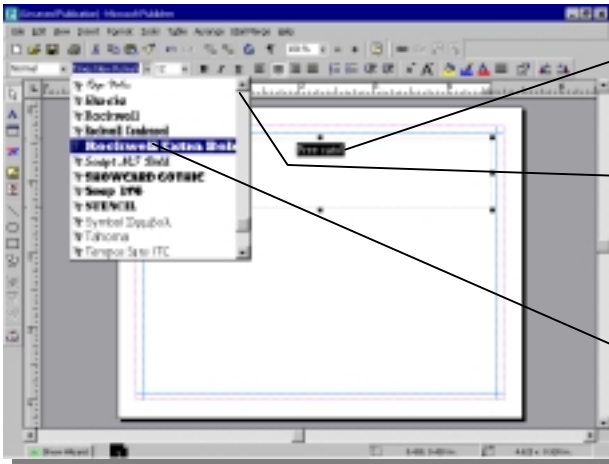
6. 객체도구띠의 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

7. 십자표식을 문서의 왼쪽웃부분에 놓습니다.

8. 마우스단추를 누른 상태를 유지합니다.

9. 오른쪽 아래로 끌어 당겨 문서의 웃부분에 4각형을 그립니다.

10. 마우스단추를 놓습니다. 본문프레임이 강조현시됩니다.

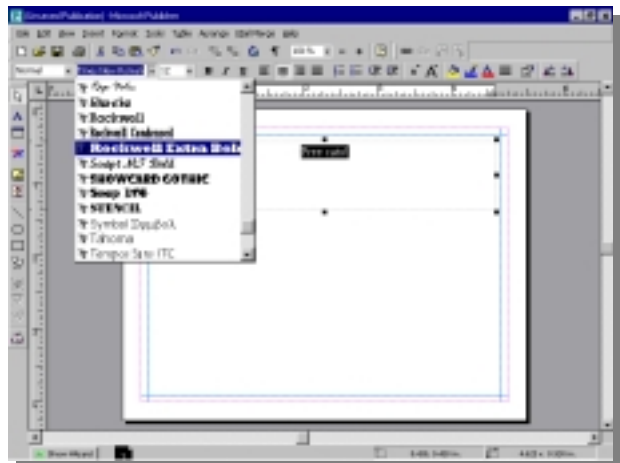
11. Center(가운데맞추기)단추를 찰칵합니다. 삽입점이 본문프레임의 중심에 놓입니다.

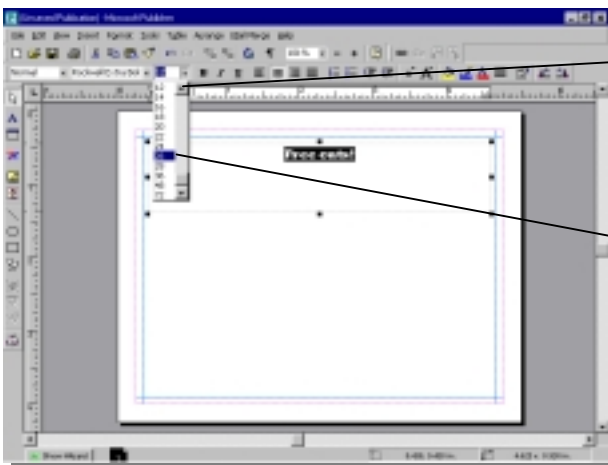
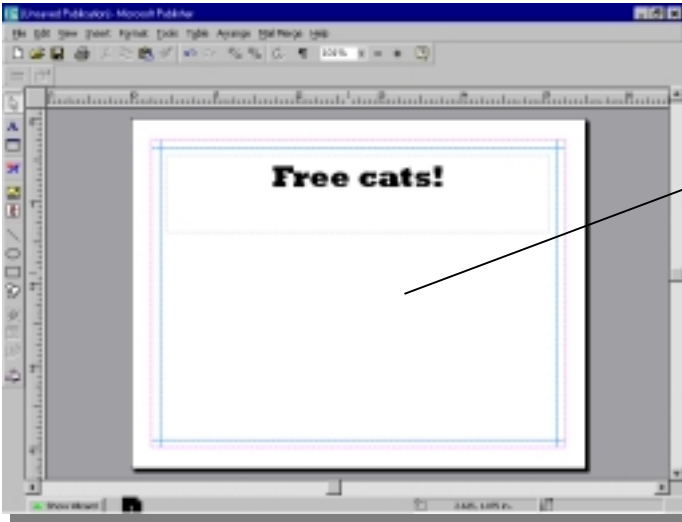
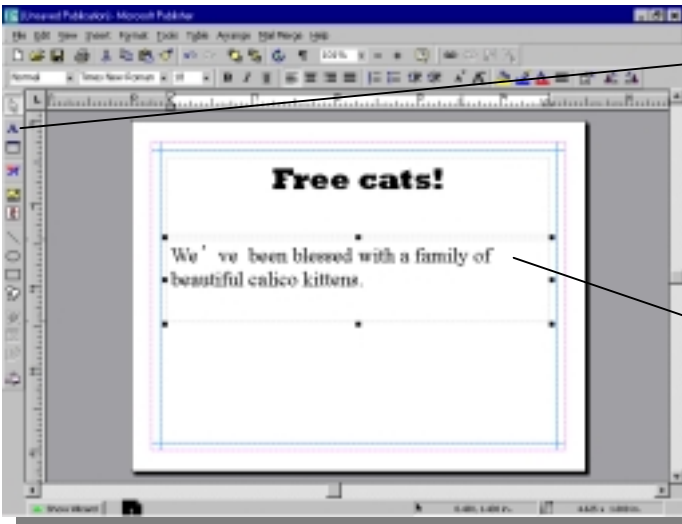
12. 본문프레임에 본문을 입력합니다.

13. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 끕니다. 그러면 그 본문이 강조현시됩니다.

14. 서식화도구띠의 서체목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 그러면 서체차림표가 나타납니다.

15. 임의의 서체를 선택합니다. 그러면 본문프레임안의 서체가 바뀝니다.

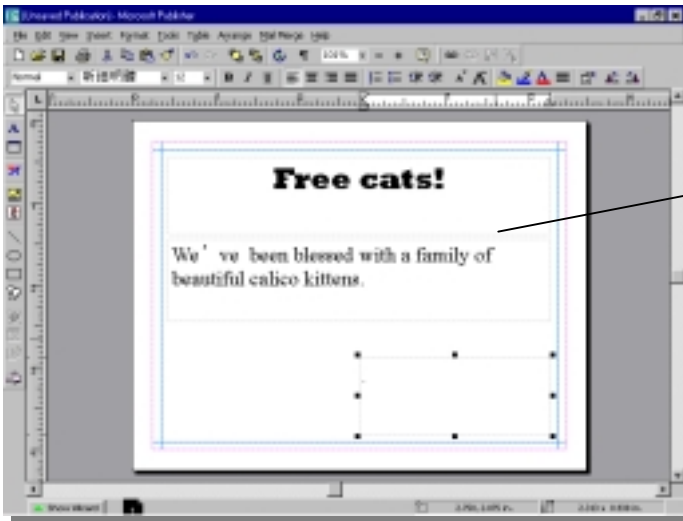
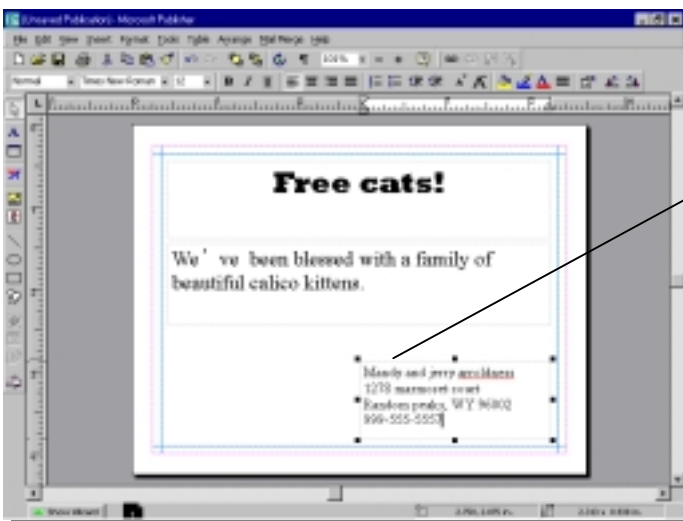
주 의

프레임안에 있는 본문은 한번 선택하여 본문내용과 서체, 서체크기, 서체색 그리고 기타 서식화내용들을 한번에 바꿀수 있습니다. 그러자면 본문프레임이 아니라 본문을 선택해야 합니다.

16. 서식화도구띠의 서체크기칸 옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 그러면 서체크기차림표가 나타납니다.

17. 수직흘림띠를 내리다가 임의의 서체크기를 찰각합니다. 그러면 본문의 서체크기가 변합니다.

18. 본문프레임령역밖을 찰칵합니다. 그러면 강조현시가 없어 지고 프레임이 완성됩니다.

19. 본문프레임도구를 찰칵하여 문서에 본문프레임을 여러개 작성할수 있습니다. 이때 조작순서 6~10을 반복합니다.

20. 본문프레임에 본문을 입력합니다.

주 의

필요 없는 본문프레임은 간단히 삭제할수 있습니다. 본문프레임에서 찰칵하여 강조현시하고 Delete(삭제)단추를 누르거나 Edit 차림표의 Delete Object(객체삭제)를 찰칵하여 본문프레임을 삭제합니다.

21. 두번째 본문프레임 령역밖을 찰칵합니다. 그러면 프레임에서 강조현시가 취소되고 크기조절손잡이도 없어 집니다.

실례에서 볼수 있는것처럼 출판물에 본문프레임들을 더 추가할수 있습니다. 이때 조작순서 6~10을 반복하여 본문프레임들을 더 추가합니다.

8장. 본문의 삭제, 이동 및 편집

출판물을 작성할 때 본문을 이동시키거나 삭제 또는 여러 가지 방법으로 조작할수 있는 기능이 아주 중요합니다. 이 기능을 잘 소유해야 전문적인 문서를 만들어 낼수 있습니다. Publisher 2000은 본문을 조작할수 있는 자기의 특수한 수단들을 가지고 있습니다. Publisher에서는 본문을 쉽게 편집할수 있습니다.

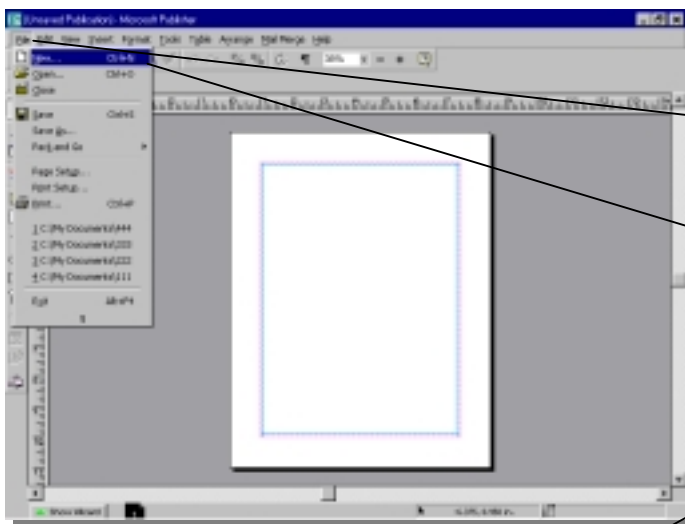
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 본문 및 본문프레임의 변경 또는 삭제
- 본문프레임안의 본문의 선택
- 본문과 본문프레임의 이동
- 렬의 설정
- 본문프레임들의 련결

본문과 본문프레임의 삭제 및 이동

Publisher의 도구들을 리용하면 본문을 삽입하거나 삭제하며 본문프레임을 이동하고 크기를 조절하며 문자오유를 검색하고 수정할수 있습니다.

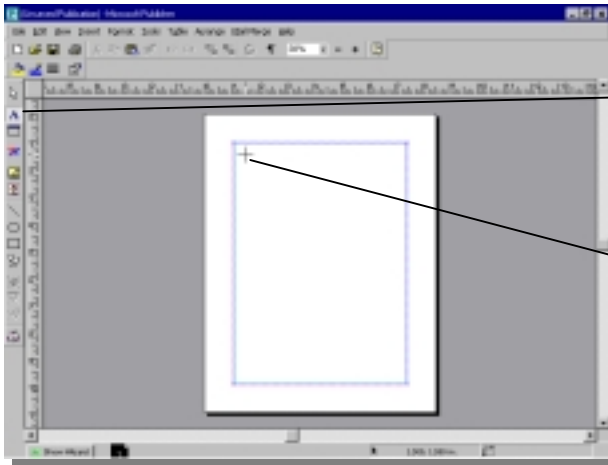
본문프레임의 삭제

출판물을 새로 작성하는 과정에는 불피코 오유들이 발생하기 마련입니다. 출판물설계를 자유자재로 하려면 본문프레임을 삭제하는 방법을 알고 있어야 합니다. 만일 어떤것이 마음에 없으면 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

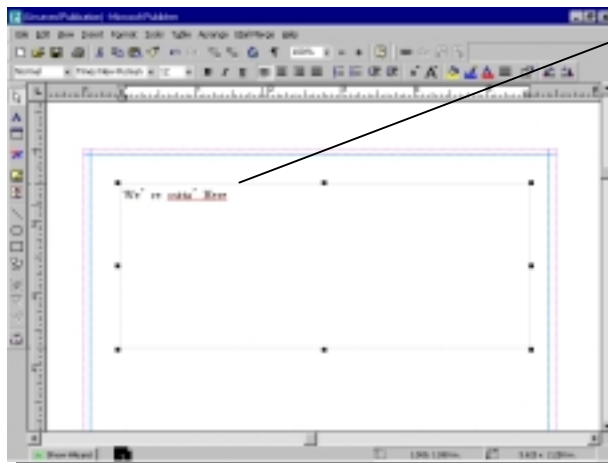
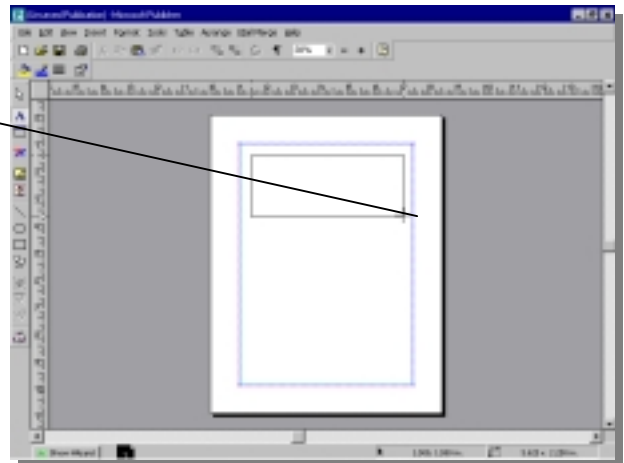
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog창문이 나타납니다.

3. Blank Publications(빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Blank Publications창문이 앞으로 나옵니다.

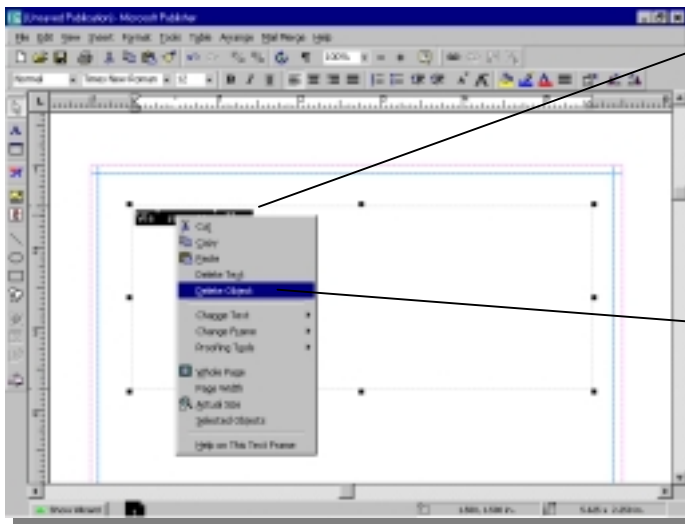
4. Create(작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 빈 출판물이 나타납니다.

> **일러두기**
>
> Hide Wizard(조수숨기기)단추를 찰칵하여 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)창을 숨깁니다.

5. 객체도구띠의 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

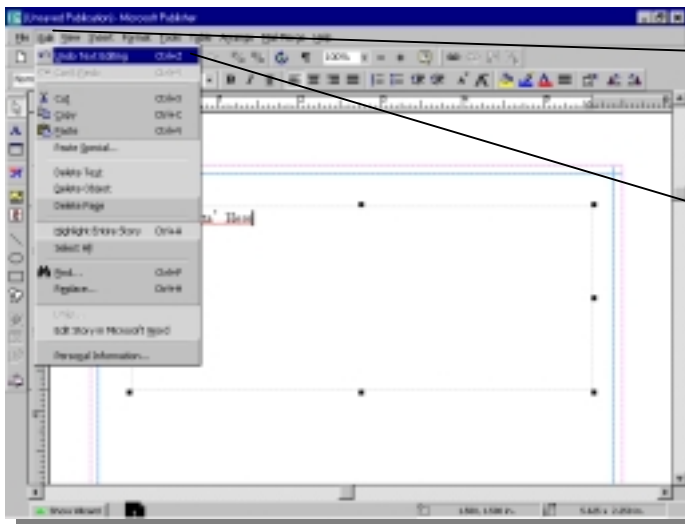
6. 빈 페지의 왼쪽 웃부분에서 십자표식을 찰칵합니다.

7. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 놓습니다. 본문프레임이 강조현시되며 그안에 삽입점이 나타납니다.

8. 《We're outta Here》라는 본문을 입력합니다. 이 본문은 앞으로 작성하는 광고지에 나타나게 됩니다.

일러두기

F9건을 누르거나 확대축소조종으로 화면을 최소한 100 %로 놓으면 본문이 더 잘 보입니다. 75 %나 50 %로 축소하여 페지전체가 화면상에 나타나게 할수도 있습니다.

9. 본문프레임안에 마우스지시자를 놓습니다.

10. 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 프레임이 강조현시되면서 지름차림표가 나타납니다.

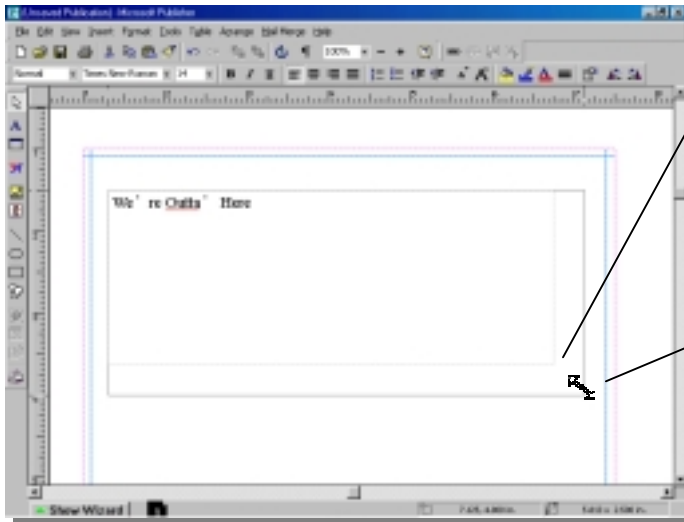
11. Delete Object(객체삭제)를 찰칵합니다. 그러면 본문프레임과 그안의 본문이 삭제됩니다.

12. Edit(편집)를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

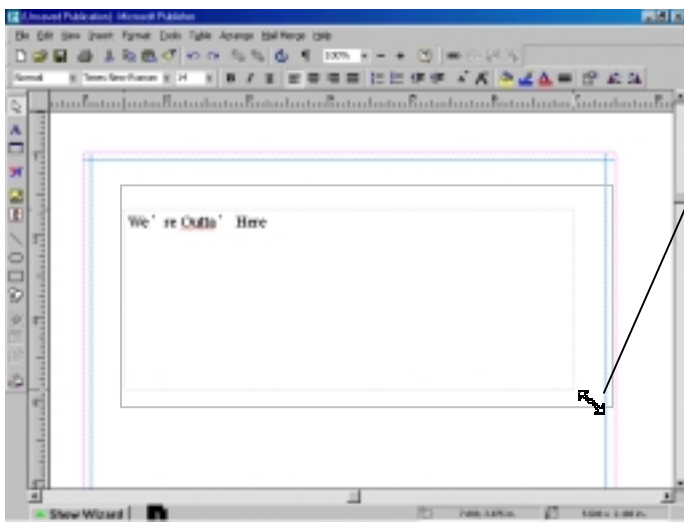
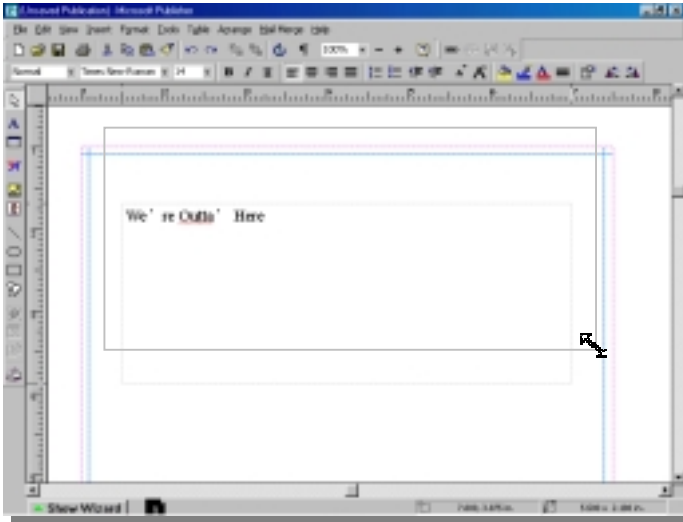
13. Undo Delete Object(객체삭제취소)를 찰칵합니다. 그러면 삭제되였던 본문프레임과 본문이 다시 나타납니다.

알려두기

Publisher 에는 본문프레임을 삭제 및 취소하는 방법이 여러가지가 있지만 이 방법이 제일 간단합니다. Publisher 에서는 한번에 20 가지의 조작내용을 취소할수 있습니다.

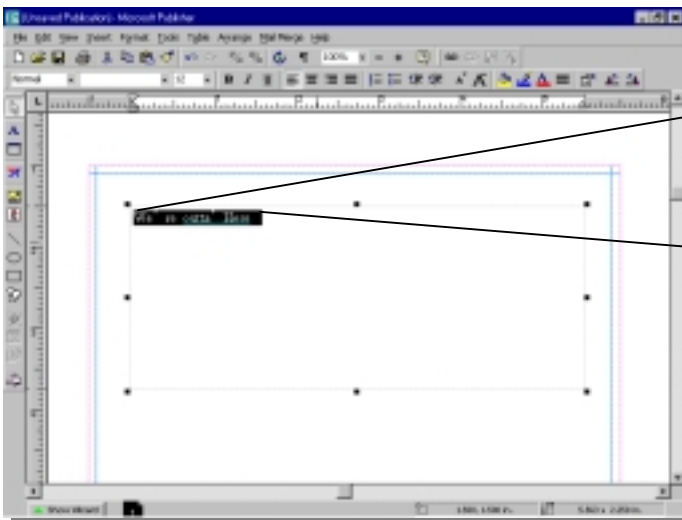
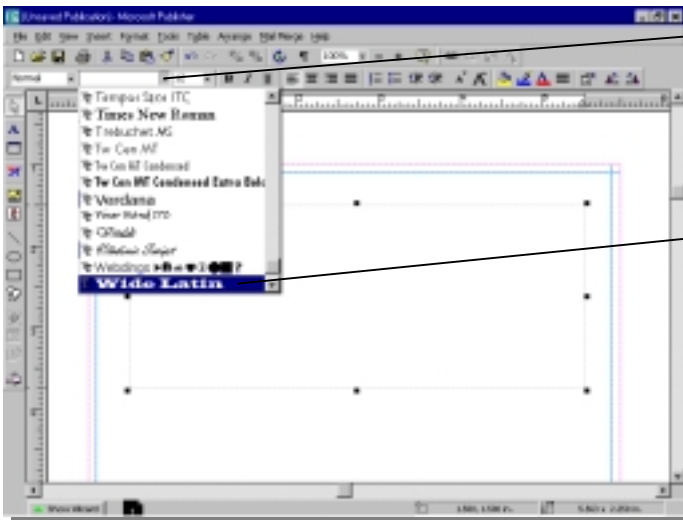
본문프레임의 크기조절

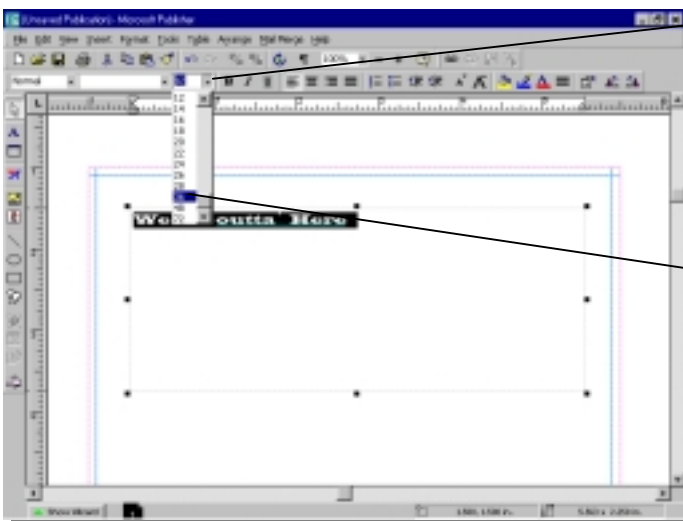
자주 좋아 하는 효과가 출판물에 반영되였으면 하는데 크기가 잘 맞지 않을수 있습니다. 본문의 크기를 조절하기 위해 다음과 같이 합니다.

1. 마우스지시자를 본문프레임의 오른쪽 밑에 있는 검은색의 자그마한 크기조절 손잡이에 놓습니다. 크기조절지시자가 나타납니다.

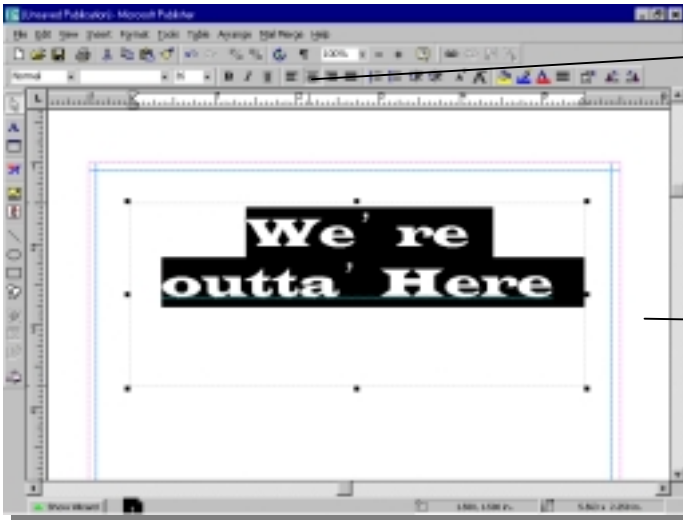
2. 마우스단추를 누른 상태에서 크기조절지시자로 본문프레임의 한쪽 모서리를 끕니다. 본문프레임이 오른쪽 아래로 확장됩니다.

3. 마우스단추와 Ctrl건을 동시에 누른 상태에서 크기조절지시자를 오른쪽 아래로 끕니다. 그러면 본문프레임이 사방으로 확장됩니다.

주 의

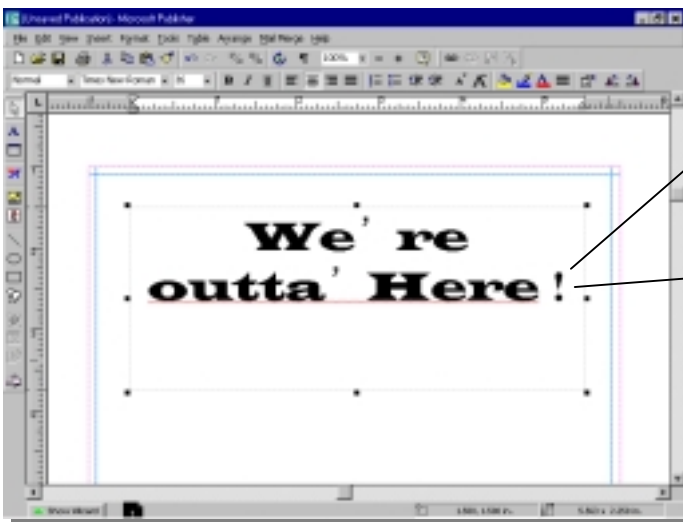
크기조절손잡이, 크기조절지시자 그리고 필요에 따라 Ctrl건이나 Shift건을 함께 사용하여 본문프레임의 크기를 조절할수 있습니다. 크기는 임의의 방향으로 확대 및 축소할수 있습니다. 마우스지시자를 검은색의 작은 크기조절손잡이위치에 정확히 놓아야 합니다. 그렇지 않으면 이동지시자가 나타납니다. 이동지시자를 리용하여 본문프레임을 다른 위치로 이동시킬수 있습니다.

본문프레임안의 본문선택

본문프레임안에 있는 본문에 대하여 그 어떤 조작을 하려면 그 본문을 선택하여야 합니다.

1. 본문프레임안에 있는 본문앞에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.
2. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 끕니다. 본문이 강조현시됩니다.

3. 서체목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

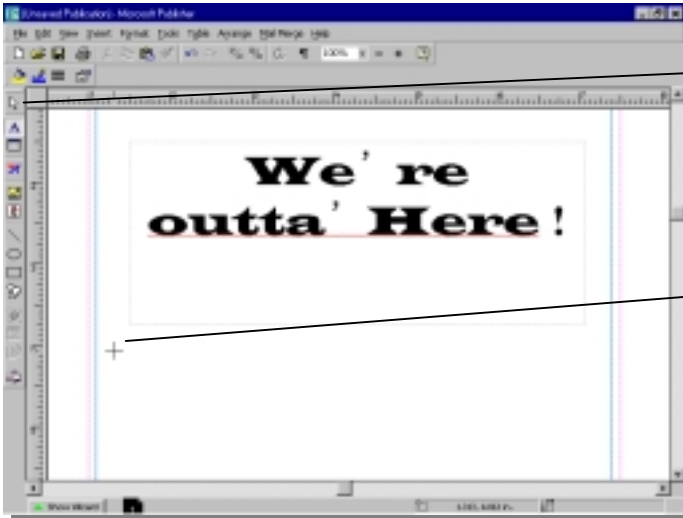
4. 수직흘림띠를 내리다가 임의의 서체를 찰각하여 선택합니다. 그러면 강조현시된 본문이 그 서체로 바뀝니다.

5. 서체크기목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

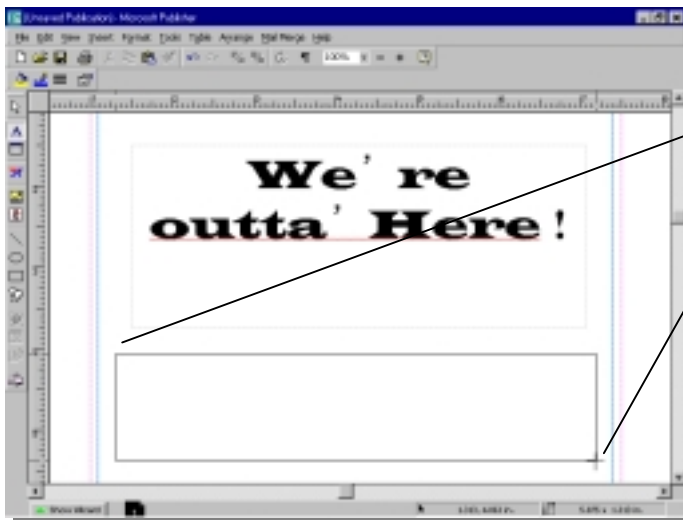
6. 수직흘림띠를 내리다가 임의의 서체크기를 찰각하여 선택합니다. 그러면 본문의 서체크기가 바뀝니다.

7. 서식화도구띠의 Center(가운데맞추기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 가운데위치에 놓입니다.

8. 강조현시된 본문령역 밖을 찰칵합니다. 그러면 본문의 강조현시가 취소됩니다.

9. 본문프레임안의 본문끝에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.

10. 감탄부호(!)를 입력합니다. 이 부호는 본문과 같은 서체크기로 나타나며 본문은 다시 가운데위치에 놓입니다.

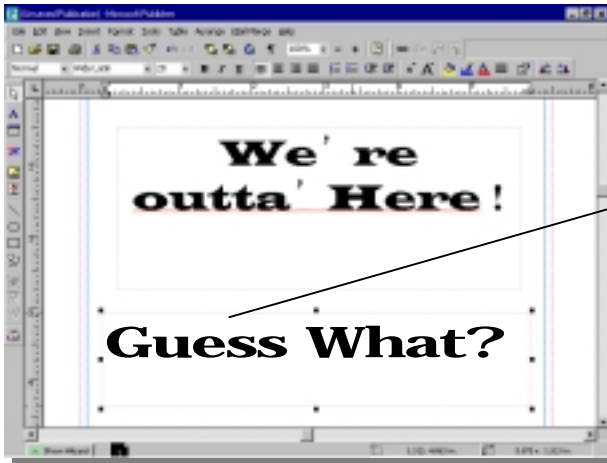
본문의 끌어다놓기

본문프레임은 임의의 위치에로 끌어 당겨 이동시킬수 있습니다. 우선 작업대상으로 될 본문프레임을 하나 작성합니다.

1. 객체도구띠의 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

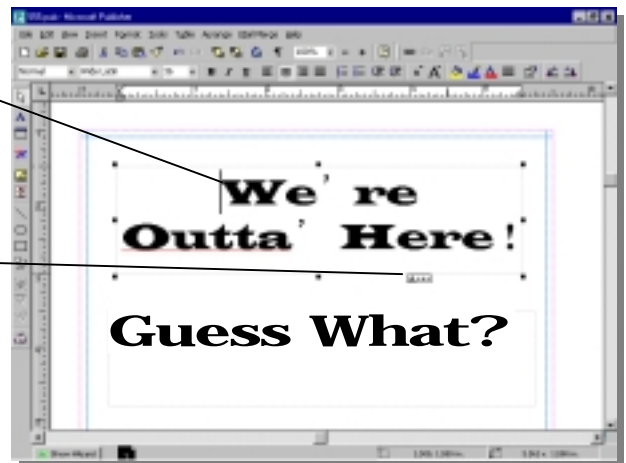
2. 십자표식을 현재의 본문프레임의 왼쪽 밑에 가져다 대고 찰칵합니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끕니다.

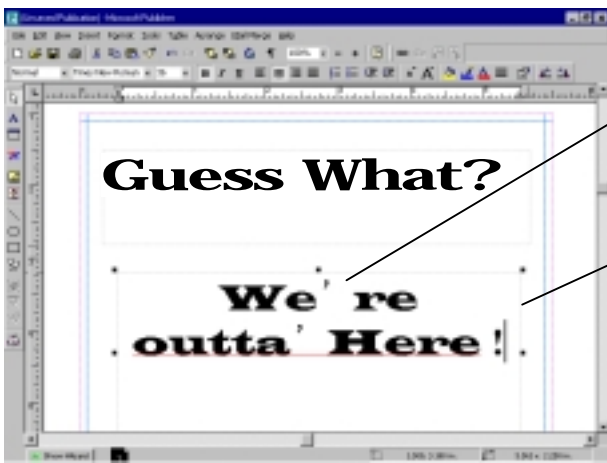
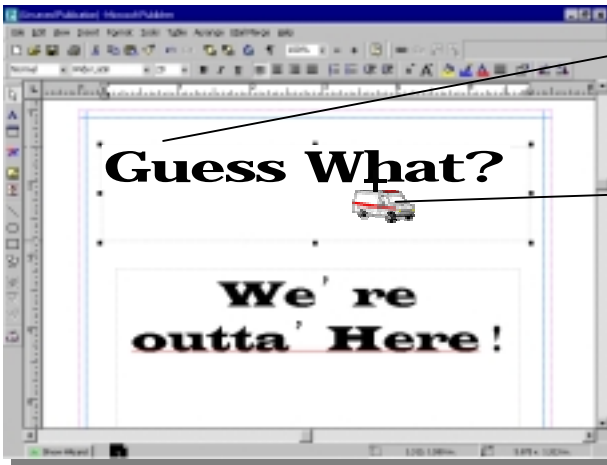
4. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 본문프레임이 강조현시되여 생기며 삽입점이 나타납니다.

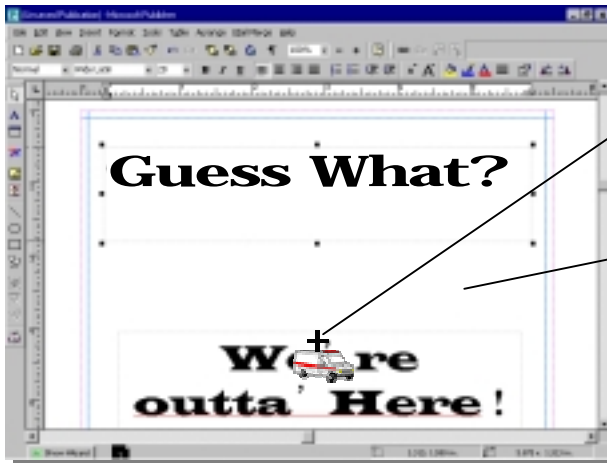
알려두기

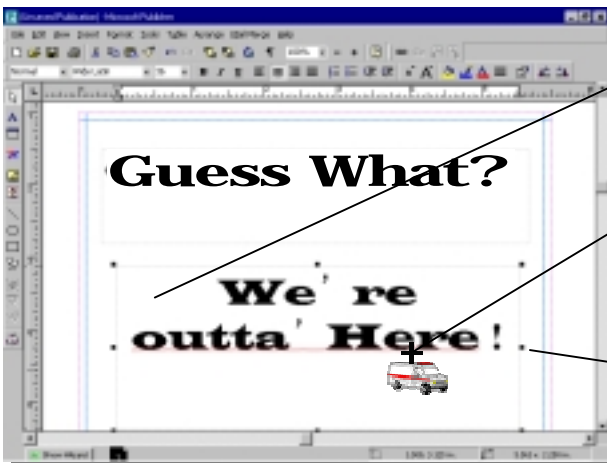
본문프레임을 그릴 때 크기를 정확히 맞추지 않아도 됩니다. 후에 본문의 크기에 따라 본문프레임의 크기와 위치를 조절할수 있습니다.

5. 새 본문프레임안에 Guess What?라고 입력합니다. 앞절의 조작순서 1~8을 반복합니다.

6. 우의 본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 그 주위에 크기조절손잡이가 나타납니다.

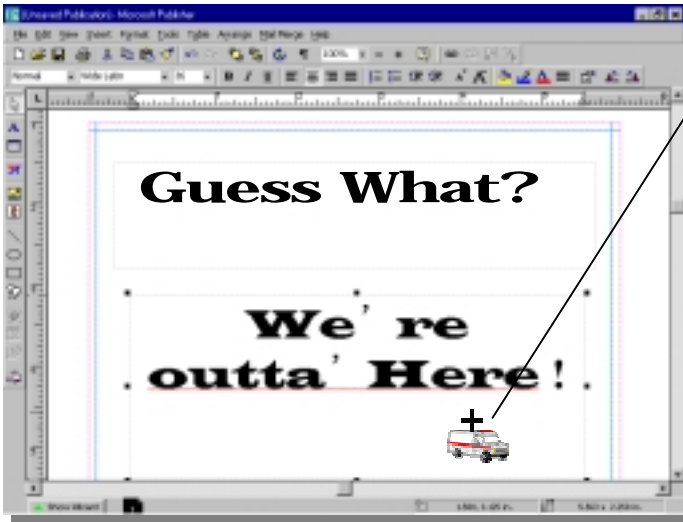
7. 두개의 크기조절손잡이사이의 본문프레임에 마우스지시자를 놓습니다. 마우스지시자가 이동지시자모양으로 바뀝니다.

8. 마우스단추를 누른 상태에서 아래의 본문프레임밑에 놓일 때까지 끌어 내립니다.

9. 마우스단추를 놓습니다. 우에 있던 기사제목본문프레임이 아래로 내려 가며 크기조절손잡이는 여전히 있습니다.

10. 현재 우에 있는 본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 크기조절손잡이가 나타납니다.

11. 마우스지시자를 두개의 크기조절손잡이사이의 본문프레임에 놓습니다. 마우스지시자가 이동지시자모양으로 바뀝니다.

12. 마우스단추를 누른 상태에서 본문프레임을 출판물의 웃부분에로 끌어 올립니다.

13. 마우스단추를 놓습니다. 본문프레임의 위치가 변합니다.

14. 아래의 본문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 크기조절손잡이가 그 주위에 나타납니다.

15. 마우스지시자를 두 크기조절손잡이사이의 본문프레임에 놓습니다. 마우스지시자가 이동지시자모양으로 바뀝니다.

16. 마우스단추를 누른 상태에서 본문프레임을 끌어 올려 다른 본문프레임의 아래에 놓습니다.

17. 마우스단추를 놓으면 본문프레임의 위치가 변합니다.

일러두기

크기조절손잡이를 리용하여 본문프레임의 크기를 조절하는 방법으로 다른 본문프레임과의 조화를 맞추어 줍니다.

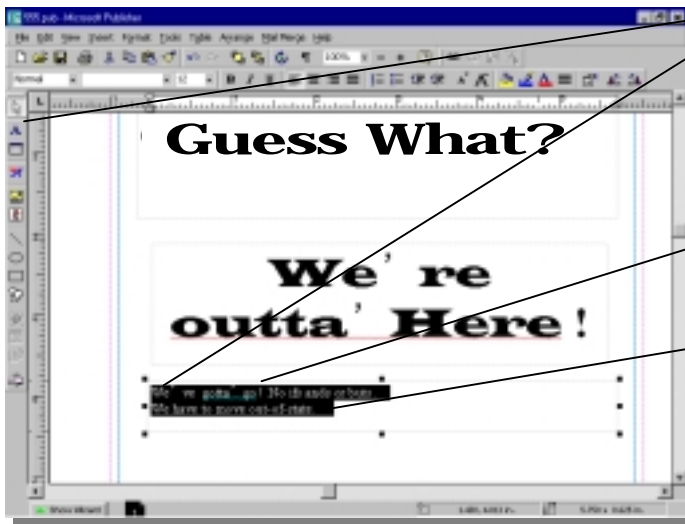
본문편집

편집과정은 맞춤법, 단어위치, 단어선택과 관련하여 단어, 문장, 단락들을 수정하는 과정입니다. 문서를 편집하려면 먼저 본문을 선택해야 합니다.

본문검색 및 치환

흔히 출판물에서 어떤 단어를 검색해야 할 때가 있습니다. 이것은 페지가 많은 문서에서 많은 시간이 걸립니다. 또한 어떤 때는 단어를 검색하여 그자리를 다른 단어로 치환해야 할 경우도 있습니다.

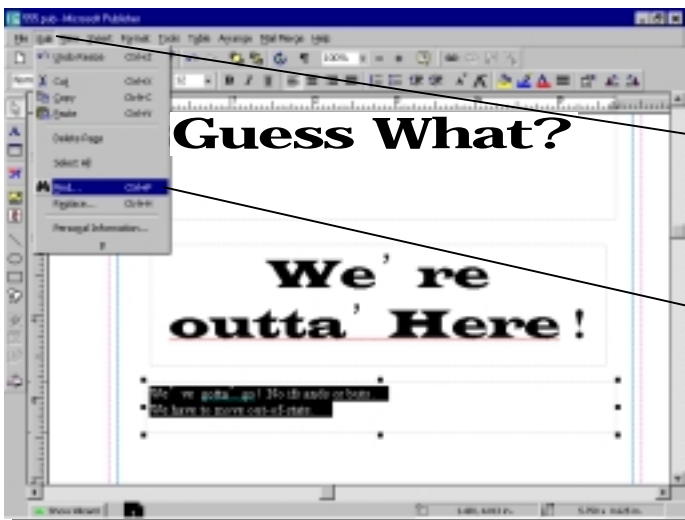
본문검색

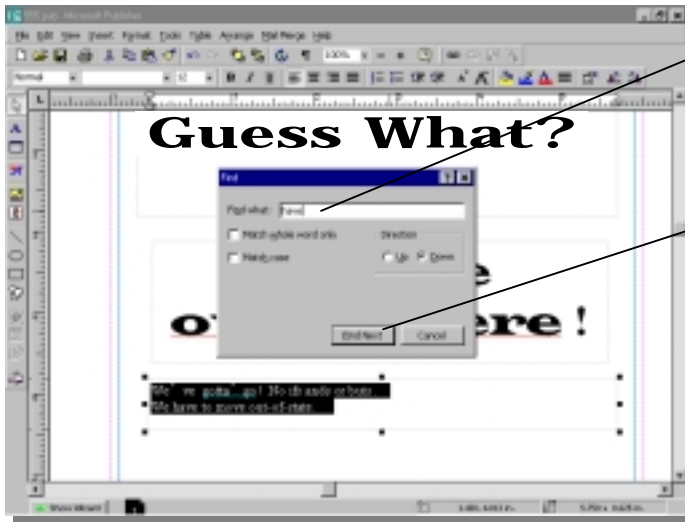
Publisher에서는 임의의 단어를 눈으로 보고서가 아니라 자동적으로 검색할수 있습니다.

1. 객체도구띠의 본문프레임도구를 리용하여 본문프레임을 작성합니다. 그것을 출판물의 제목밑에 놓습니다.

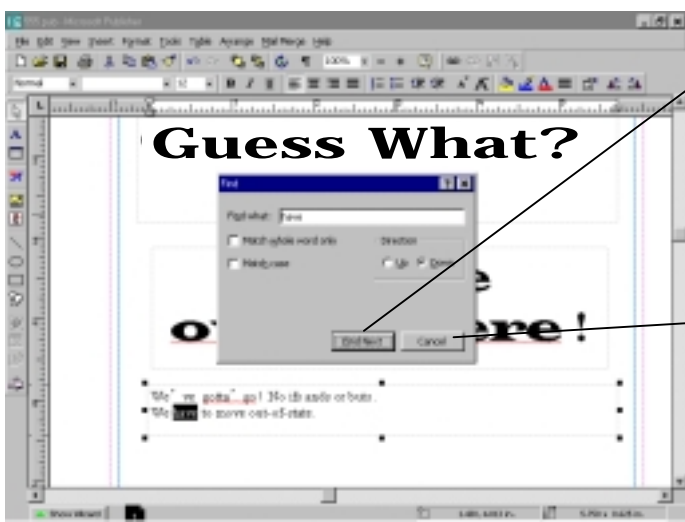
2. 본문프레임안에 본문내용을 입력합니다.

3. 프레임안의 본문을 선택합니다. 그러면 선택된 본문이 강조현시됩니다.

주 의

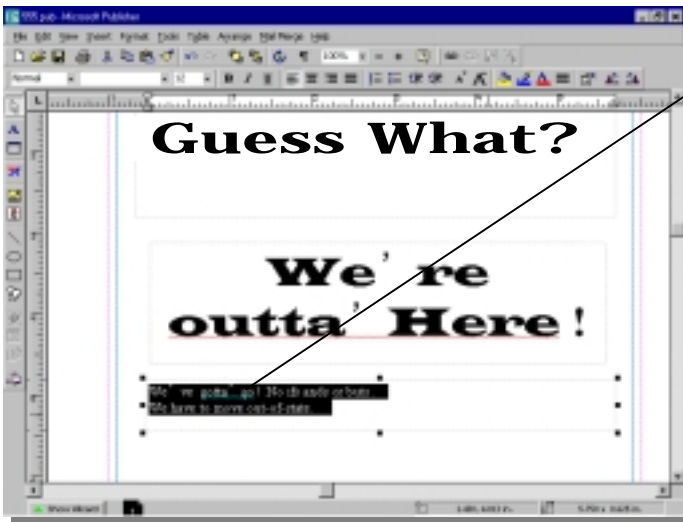
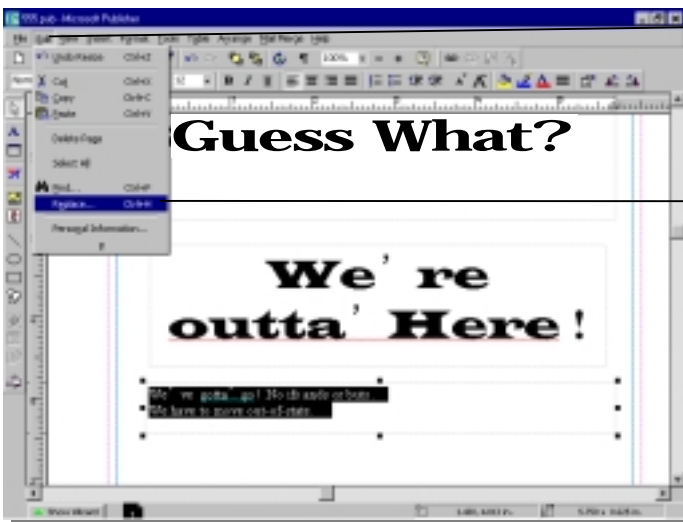
3단계에서 본문을 선택하는 대신에 유표나 삽입점을 본문프레임안의 본문의 첫 글자앞에 놓습니다. 그다음에 본문을 검색하고 치환하는 작업을 할수 있습니다. Publisher 2000에서는 매 본문프레임에서 따로따로 검색하여야 합니다.

4. Edit(편집)를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

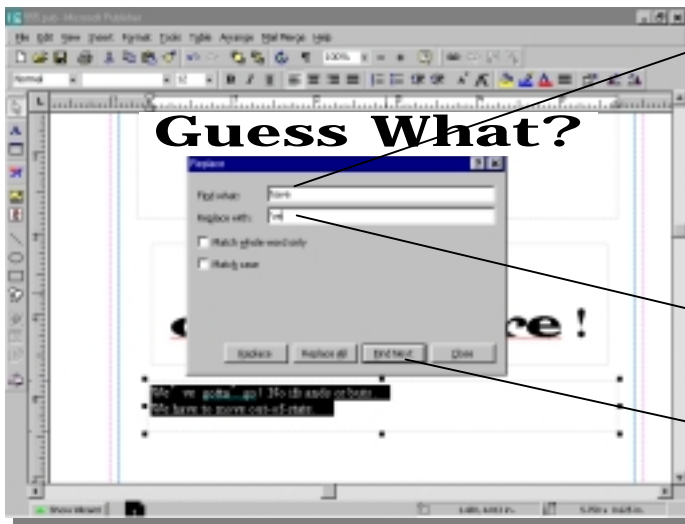
5. Find(검색)를 찰칵합니다. 그러면 Find대화칸이 나타납니다.

6. Find What(검색대상)본문칸에 검색하려는 단어를 입력합니다.

7. Find Next(차후 검색)를 찰칵합니다. 그러면 본문에서 처음으로 검색되는 단어가 강조현시됩니다.

8. Find Next를 찰칵합니다. 그러면 다음으로 검색되는 단어가 강조현시됩니다. 다 검색할 때까지 반복합니다.

9. Cancel(취소)단추를 찰칵합니다. 그러면 Find대화칸이 닫깁니다.

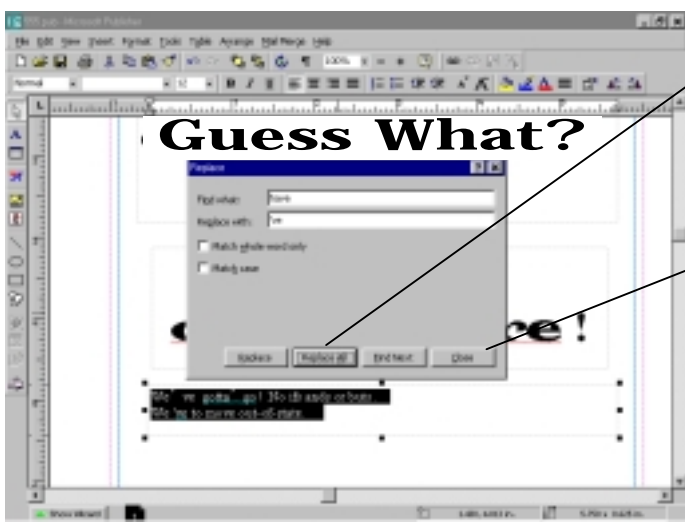
본문치환

어떤 단어나 단어결합을 찾아 내여 다른 단어나 단어결합으로 치환하려면 Publisher의 치환기능을 리용할수 있습니다.

1. 본문프레임에서 본문을 선택합니다. 그러면 선택된 본문이 강조현시됩니다.

2. Edit단추를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

3. Replace(치환)단추를 찰칵합니다. 그러면 Replace 대화칸이 나타납니다.

4. Find what(검색대상) 본문칸에 검색하려는 단어를 입력합니다.

5. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 Replace with(치환)본문칸으로 이동합니다.

6. 본문칸에 치환해 넣을 단어를 입력합니다.

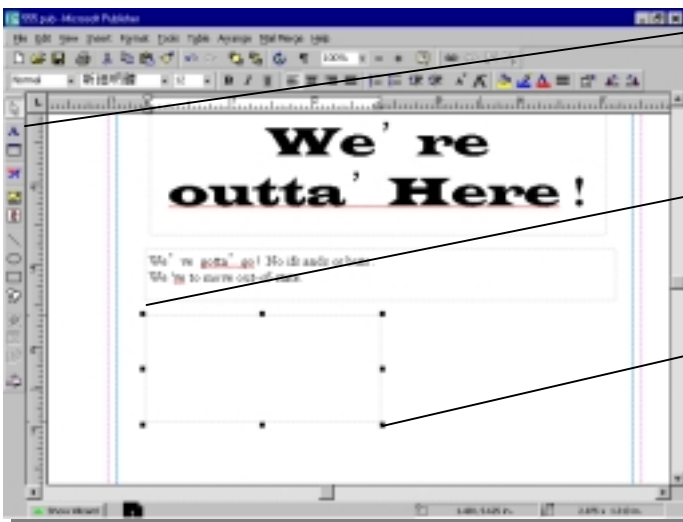
7. Find Next를 찰칵합니다. 그러면 첫번째로 검색된 단어가 강조현시되여 나타납니다.

8. Replace All(전체 치환)단추를 찰칵합니다. 그러면 검색단어가 새 단어로 전부 치환됩니다.

9. Close를 찰칵합니다. 그러면 Replace대화칸이 닫깁니다.

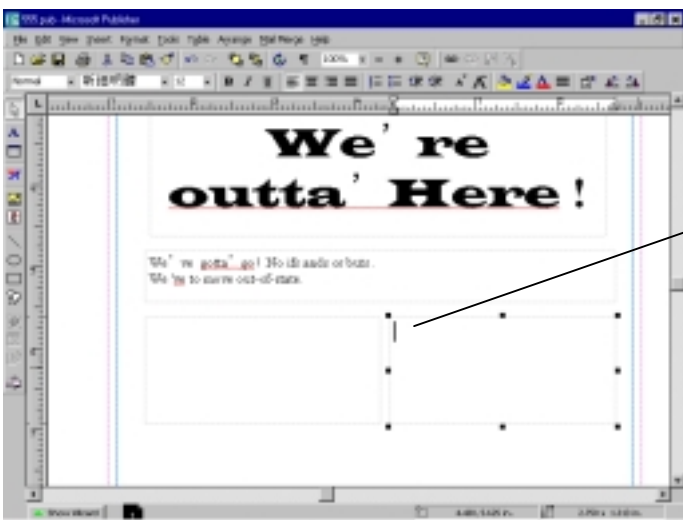
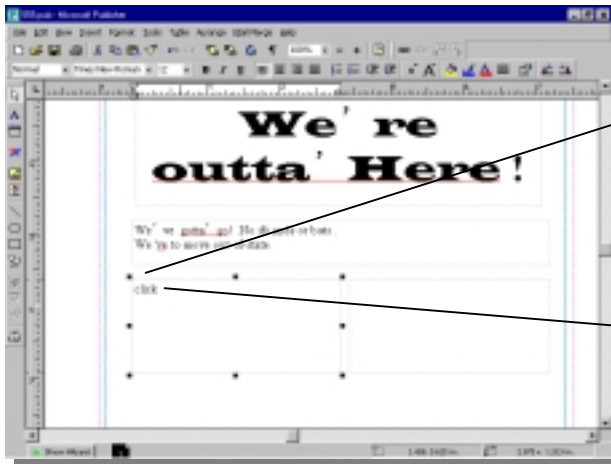
Publisher를 리용한 자르기, 복사 및 붙이기

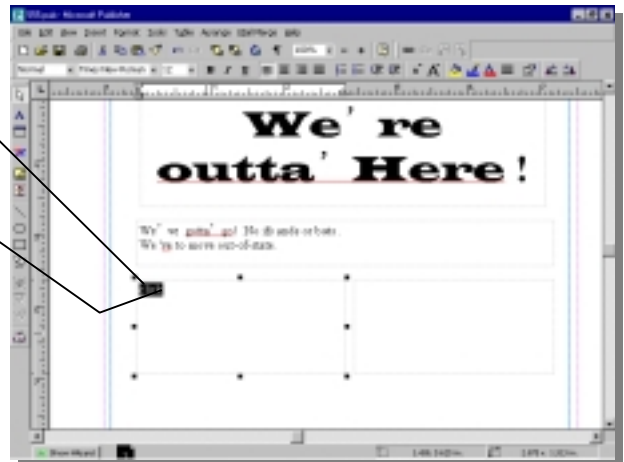
Publisher 2000에서는 본문을 자르거나 복사하며 그것을 붙일수 있습니다. 이때 본문프레임만이 아니라 그안의 본문도 선택하여야 합니다.

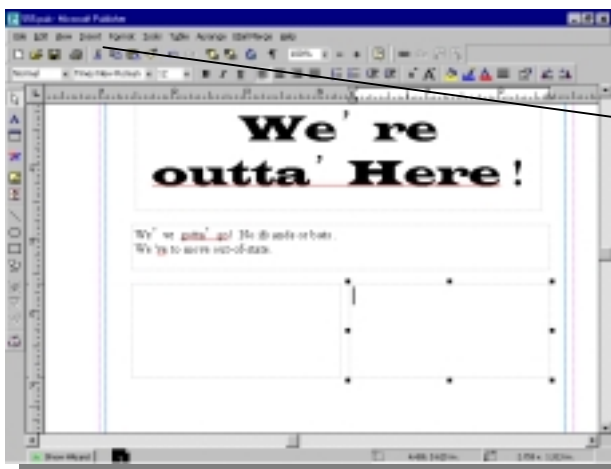
본문자르기

Cut(자르기)명령을 주면 문서에서 선택된 본문이 삭제되고 다음번 Cut(자르기)나 Copy(복사)명령을 줄 때까지 Windows Clipboard(오려둠판)에 보관됩니다. 이 명령은 삭제명령과는 구별됩니다. 삭제명령을 주면 본문이 오려둠판에 보관되지 않고 지워 집니다.

1. 본문프레임도구에서 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

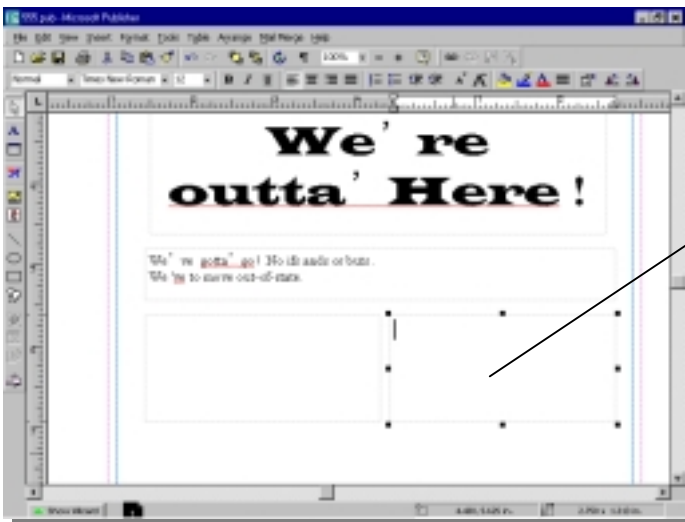
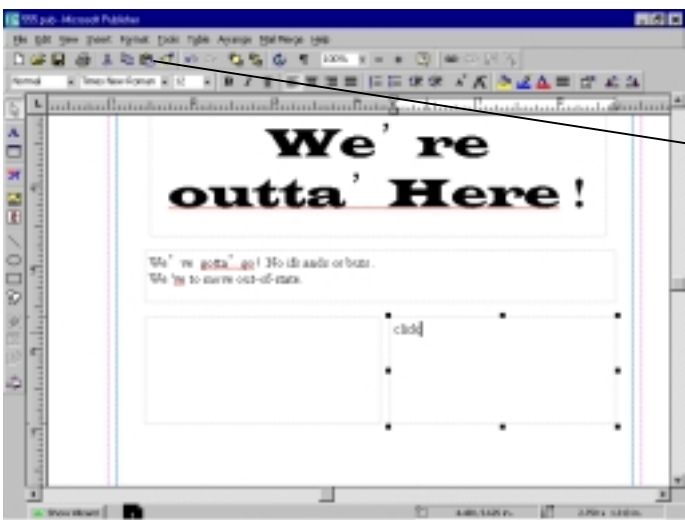
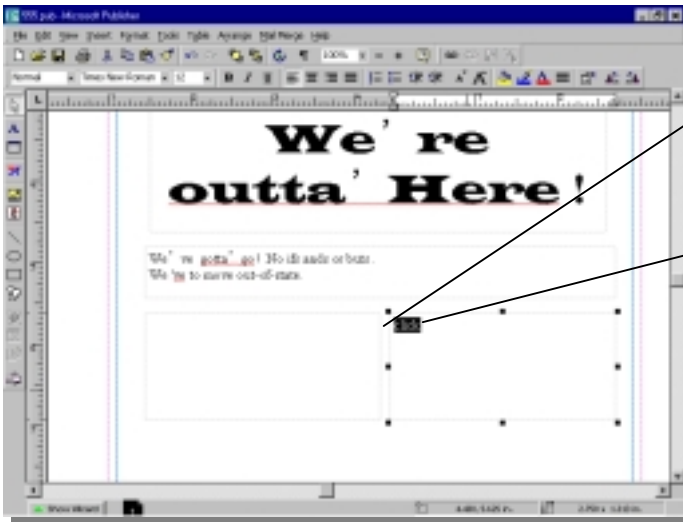
2. 십자표식을 3번째 본문프레임아래의 왼쪽 여백에 놓습니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 출판물의 가운데로 끌어 당깁니다. 4각형의 본문프레임이 나타납니다.

4. 조작순서 1~3을 반복합니다. 다른 본문프레임을 출판물가운데로부터 오른쪽 여백에로 옮깁니다.

5. 방금 작성한 두개의 프레임중에서 첫번째 프레임에서 찰칵합니다. 그러면 크기조절손잡이가 나타납니다.

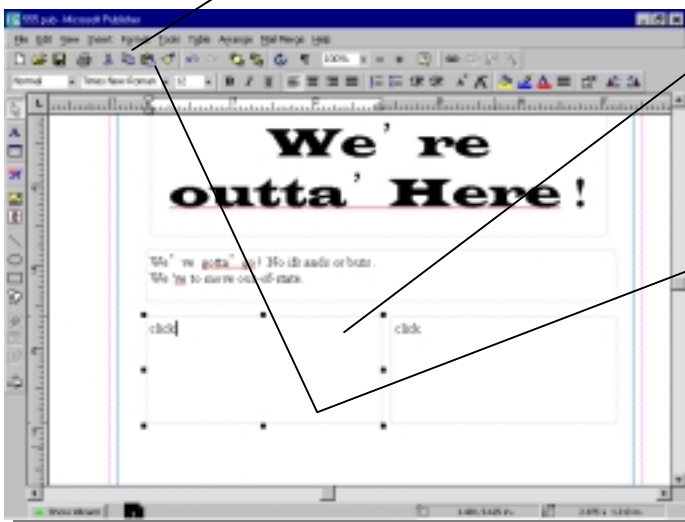
6. 본문프레임안에 click라는 본문을 입력합니다.

7. 본문의 시작부분에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.

8. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 오른쪽으로 끕니다. 그러면 그 본문이 선택됩니다.

9. 표준도구띠의 자르기단추를 찰칵합니다. 그러면 본문프레임에서 본문이 없어 지며 오려둠판에 보관됩니다.

주 의

오려둠판에는 자르기 또는 복사한 본문이나 도형들을 다른 위치에 붙이기할 때까지 보관합니다. 그러나 오려둠판에는 한번에 한 항목만 보관할수 있습니다. 그 항목은 필요한만큼 여러번 붙이기할수 있습니다. Microsoft Office 프로그람에는 한번에 많은 항목을 동시에 복사하고 붙이기할수 있는 오려둠판도구띠와 Office 오려둠판이 있지만 Publisher 에는 그런 기능이 없습니다.

10. 두번째 본문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 크기조절손잡이와 삽입점이 나타납니다.

11. 표준도구띠의 Paste 단추를 찰칵합니다. 그러면 자르기한 본문이 두번째 본문프레임안에 삽입됩니다.

12. 두번째 본문프레임의 본문앞에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.

13. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 끕니다. 그러면 그 본문이 선택됩니다.

14. 표준도구띠의 Paste단추를 찰칵합니다. 그러면 본문은 오려둠판에 복사되여 보관됩니다.

15. 첫번째 본문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 크기조절손잡이와 삽입점이 나타납니다.

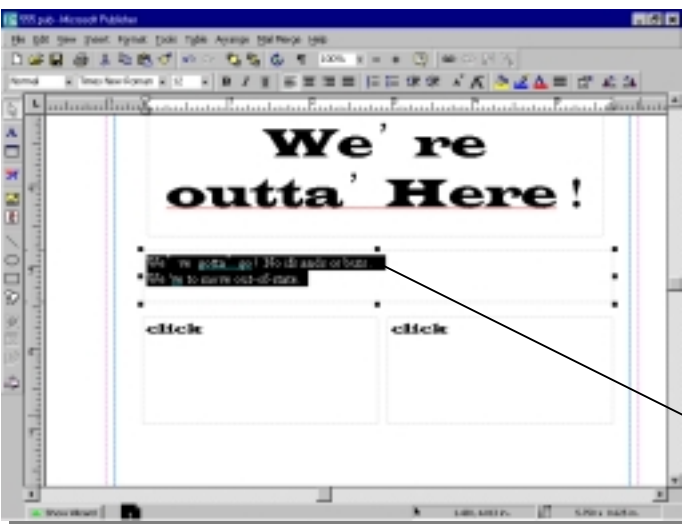
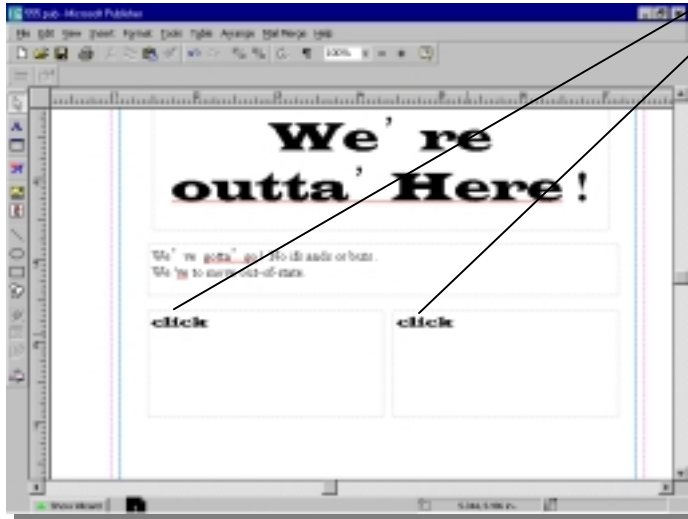
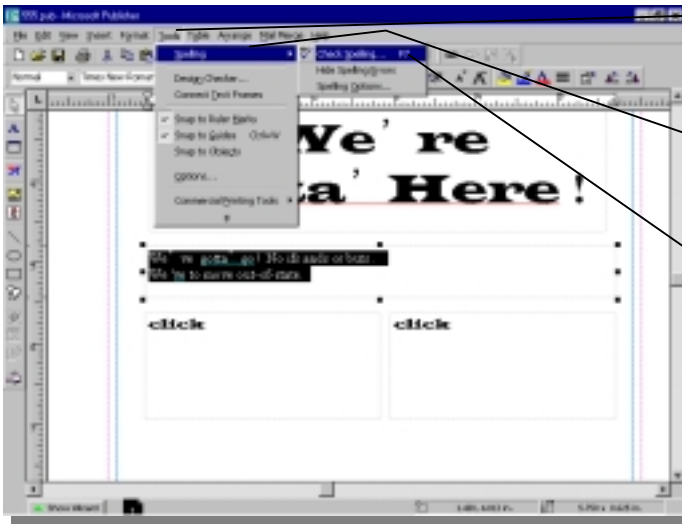
16. Paste단추에서 찰칵합니다. 그러면 복사된 본문이 첫번째 본문프레임안에 나타나며 원본은 여전히 두번째 본문프레임안에 남아있습니다.

주 의

이 장의 앞부분 《본문프레임안의 본문선택》의 조작순서 3~6에는 본문을 선택하고 서체와 서체크기를 변경하는 방법이 서술되였습니다. 여기서는 이에 기초하여 두 본문프레임안의 본문서체와 서체크기를 변경하는 방법을 서술합니다. 서체와 서체크기에 대해서는 9 장의 《서체와 서체크기의 선택 및 변경》에서 구체적으로 취급합니다.

맞춤법오유검색 및 수정

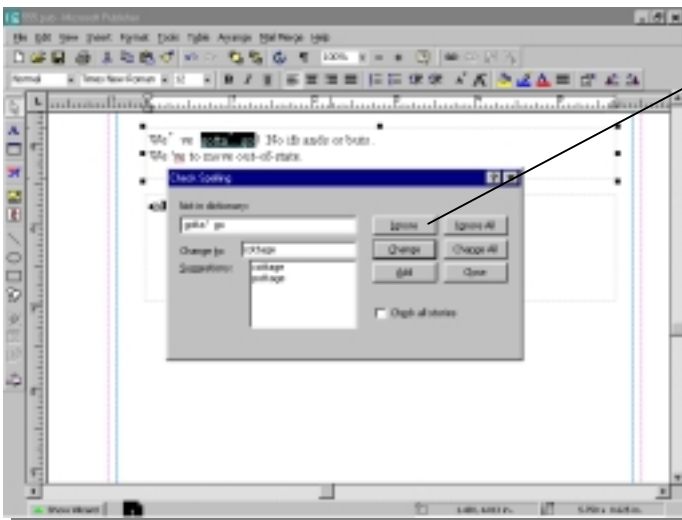
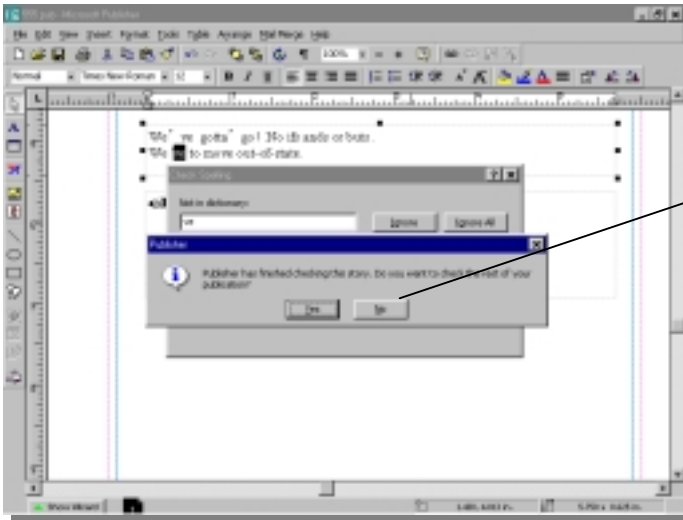
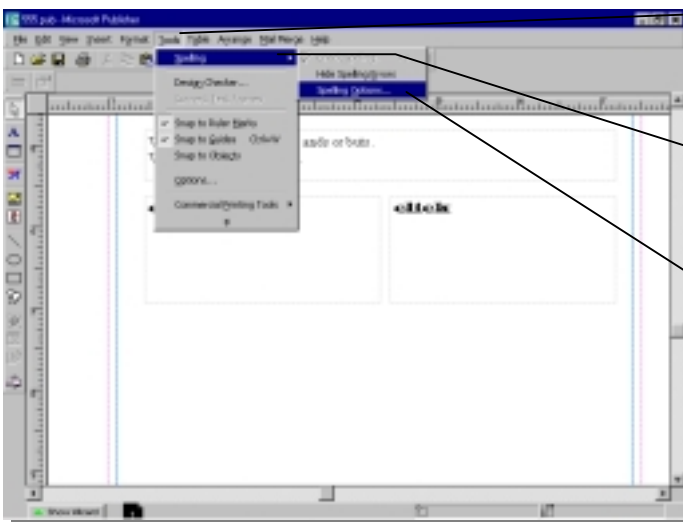
Publisher 2000에서는 맞춤법오유를 쉽게 찾아 수정할수 있습니다. Publisher가 대부분의 맞춤법오유를 찾아 내지만 놓치는 경우도 있습니다. 만일 무엇을 찾아야 하는지를 안다면 별일이 없습니다. Publisher는 자기의 파일에 기록되지 않은것만을 틀린것으로 식별합니다. 그러므로 철자를 잘못 입력하였지만 그것이 등록된 단어이면 Publisher는 그것을 찾아 내지 못합니다. 실례로 《too》를 써야 할 곳에 《to》를 쓰는 경우에는 찾아 내지 못합니다.

1. 우에서 3번째 본문프레임안의 본문을 선택합니다.

2. Tools(도구)를 찰칵합니다. 그러면 Tools차림표가 나타납니다.

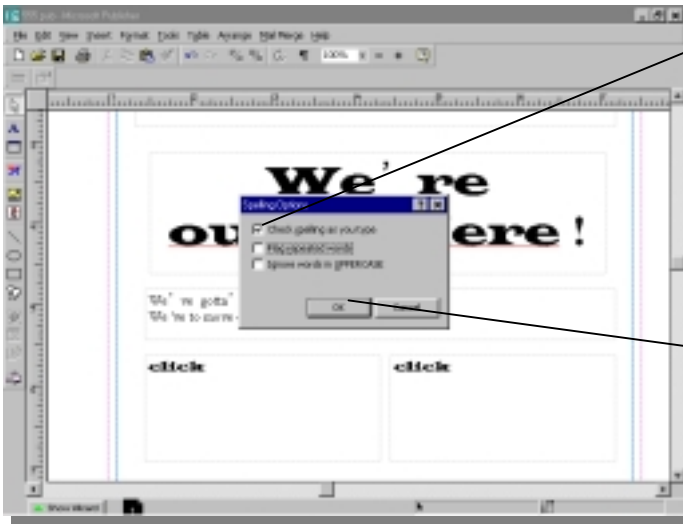
3. Spelling(맞춤법)을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. Check Spelling(맞춤법검사)을 찰칵합니다. 그러면 Check Spelling대화칸이 열리면서 그안의 Not in dictionary(사전에 없습니다.)칸에 《gotta》라는 단어가 나타납니다.

주 의

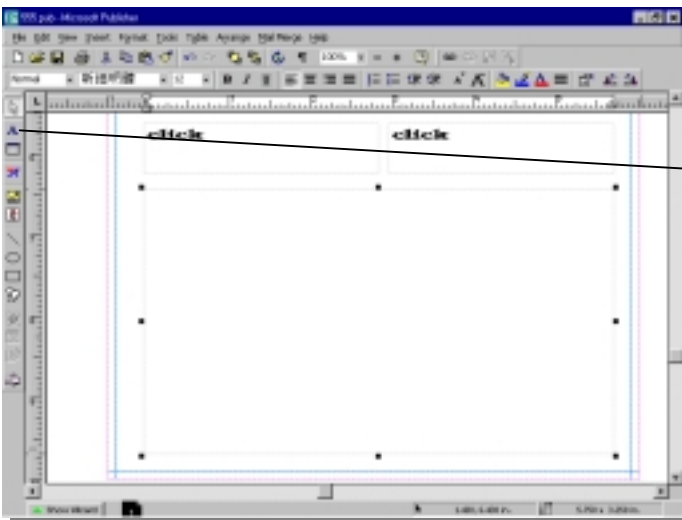
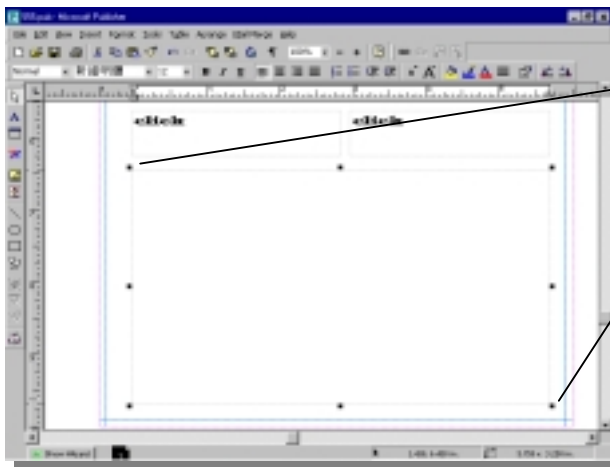
맞춤법검사에서는 틀린다고 생각되는 단어를 식별해 내여 붉은 물결선으로 밑줄을 그어 현시합니다.

5. Ignore(무시)를 찰칵합니다. 그러면 이 틀린 글자를 무시하며 《gotta》라는 단어를 그대로 쓸수 있게 됩니다. 선택된 본문에 대한 맞춤법검사가 끝나면 나머지 부분에 대한 검사를 계속하겠는가를 의뢰하는 통보칸이 나타납니다.

6. No항목을 찰칵합니다.(Yes항목을 찰칵하여 계속할수도 있으나 지금은 그렇게 하지 않습니다.)

7. Tools(도구)를 찰칵합니다. 그러면 Tools차림표가 나타납니다.

8. Spelling(맞춤법)을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

9. Spelling Options(맞춤법선택항목)를 찰칵합니다. 그러면 Spelling Options대화칸이 나타납니다.

10. Check spelling as you type(단어입력시 맞춤법검사)의 검사칸을 찰칵하여 검사표식(✓)을 줍니다. 그 항목이 선택됩니다. 대화칸에서 다른 항목을 선택할 수도 있습니다.

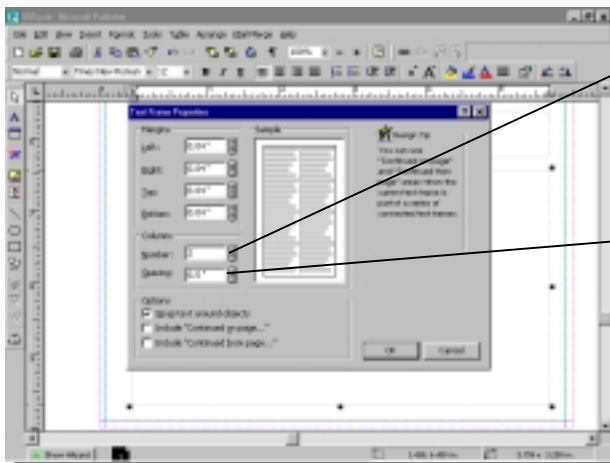
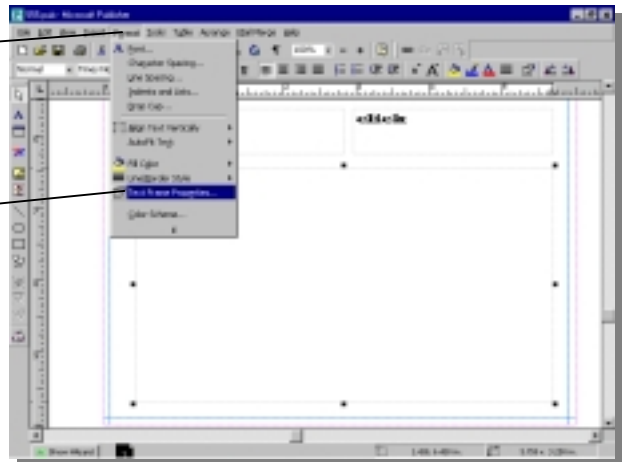
11. OK를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기며 본문을 입력하면 맞춤법검사를 동시에 진행합니다. 다른 항목을 선택하면 그에 해당한 맞춤법검사를 진행합니다.

본문을 단렬로 배치하기

Publisher 2000에서는 모든 본문이 본문프레임안에 놓이게 됩니다. 그러므로 렬들도 프레임안에 배치해야 합니다.

1. 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

2. 십자표식을 첫번째 본문프레임밑의 왼쪽 여백에 놓고 찰칵합니다.

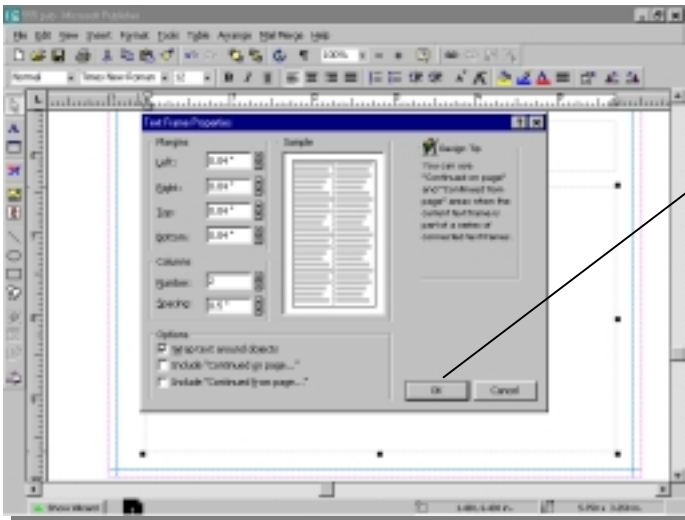
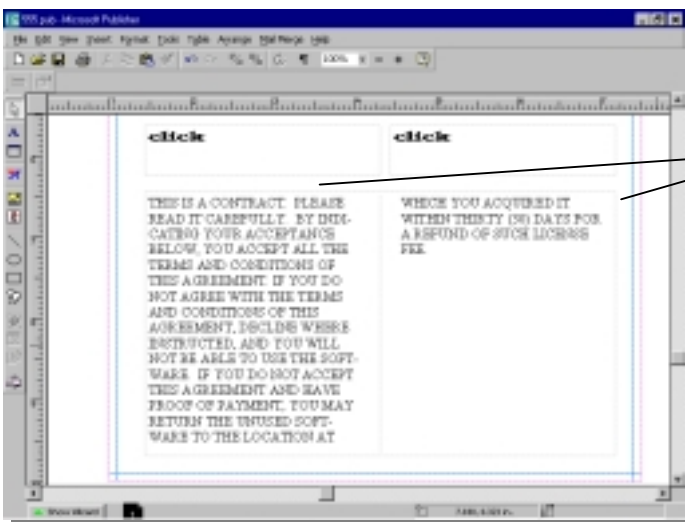
3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 옵니다. 렬을 만들기 위한 본문프레임이 나타납니다.

4. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

5. Text Frame Properties(본문프레임속성)에서 찰칵합니다. 그러면 Text Frame Properties대화칸이 펼쳐 집니다.

6. 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 렬의 수를 2로 설정합니다. 2라는 수자가 강조현시됩니다.

7. 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 간격을 0.5”(12.7mm)로 설정합니다. 0.5”(12.7mm)라는 수자에 강조현시됩니다.

일러두기

6 단계와 7 단계에서 Number(렬수)칸과 Spacing(간격)칸의 수자를 강조하고 새로운 수자를 입력하여 설정할수도 있습니다

8. OK를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기고 두개의 렬이 본문프레임안에 나타납니다.

9. 본문을 입력합니다. 첫번째 렬이 다 차면 두번째 렬로 넘어 갑니다.

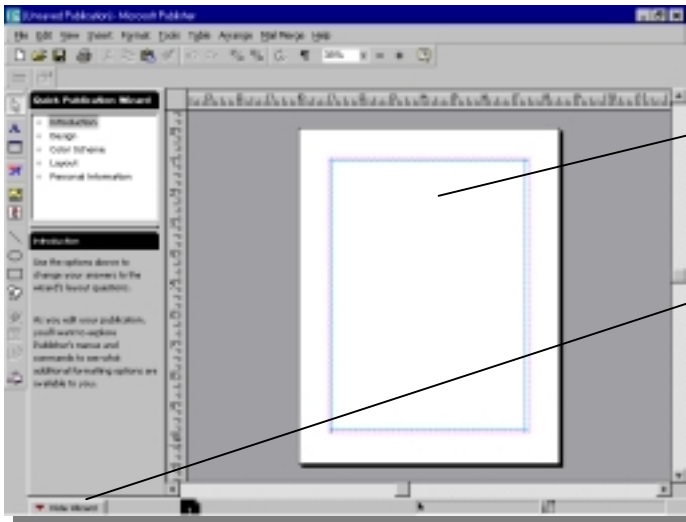
9장. 본문서식화

본문을 입력하고 편집한 다음에는 서식화를 해야 합니다. 서식화는 본문이 가장 보기 좋게 되도록 배렬하는 공정입니다. 서체형식, 행간격, 본문배렬 및 그밖의 여러 서식화기능들은 출판물의 개성을 살리는 방도로 됩니다. 만일 초등학교용출판물을 위한 프로그람을 만든다면 일반적인 서체형식을 선택하여야 할것입니다. 상업광고문인 경우에는 굵은 서체와 눈길을 끄는 본문배렬이 요구될것이 뻔합니다. 다른 한편 영업보고서는 정연한 본문배렬을 하고 단락에 표식이나 번호를 붙이는것이 좋습니다. 흔히 서식설정은 본문을 입력할 때 진행하는데 후에라도 필요하면 서식을 변경시킬수 있습니다.

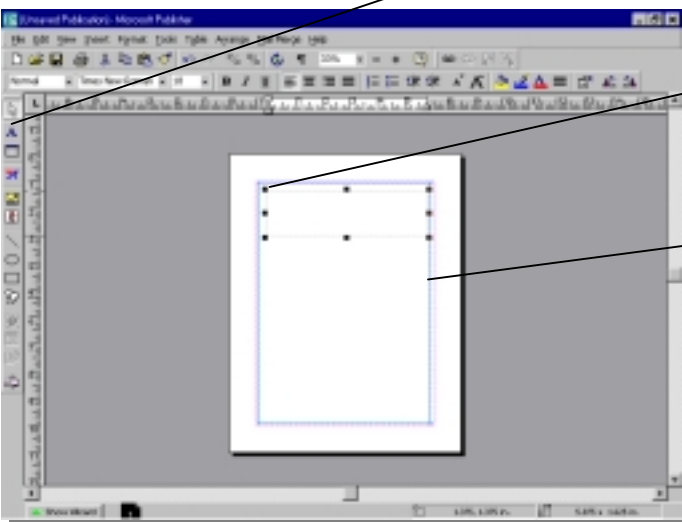
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 서체조작
- 본문배렬
- 형식설정
- 항목부호와 항목번호목록의 리용
- 문자간격 및 행간격설정

서체와 서체크기의 선택 및 변경

출판물작성에서 서식화의 기본은 서체를 잘 선택하는것입니다. 또한 출판물의 내용에 알맞는 서체크기를 선택하는것도 중요합니다. 서체란 각이한 형식과 크기를 가진 특수하게 설계한 활자(글자)입니다. 서체형식과 크기는 출판물의 모양에서 다른 서식화요소들보다 중요합니다. 그러나 적합치 않은 서체를 리용하든가 지나치게 많은 서체를 리용하면 출판물의 품위를 떨굽니다.

1. 목록에서 시작하여 빈 완전페지출판물을 작성합니다.

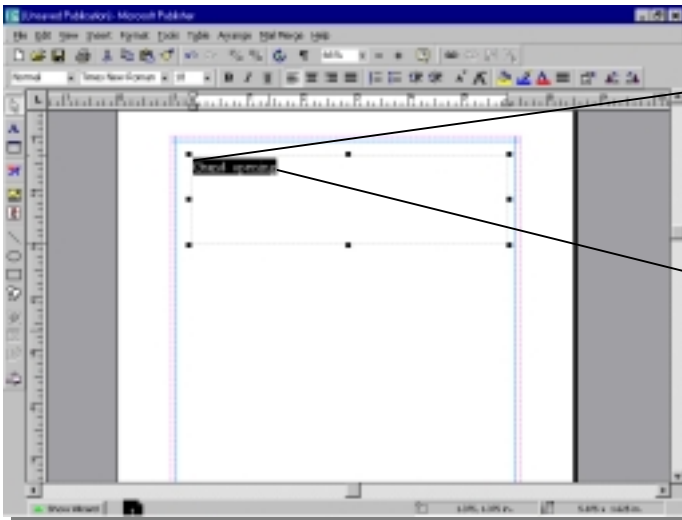
2. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵하여 작업공간을 넓힙니다.

3. 객체도구띠의 본문프레임도구를 찰칵합니다. 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

4. 십자표식을 빈 페지의 왼쪽웃부분에 놓고 찰칵합니다.

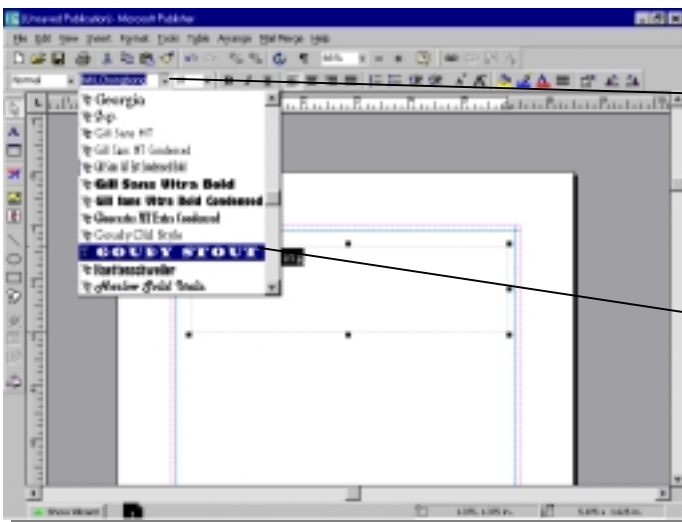
5. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 4각형모양의 프레임을 만듭니다.

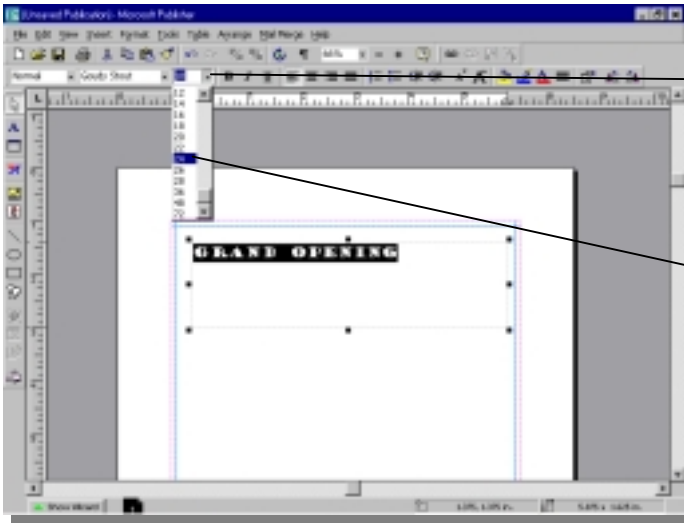
6. 마우스단추를 놓습니다. 본문프레임이 강조현시되고 크기조절손잡이와 삽입점이 나타납니다.

일러두기

F9 건이나 확대축소도구를 사용하면 출판물의 작업공간을 넓히고 입력내용을 더 잘 볼수 있습니다.

7. 출판물제목을 본문프레임에 입력합니다.

8. 프레임안의 본문앞에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.

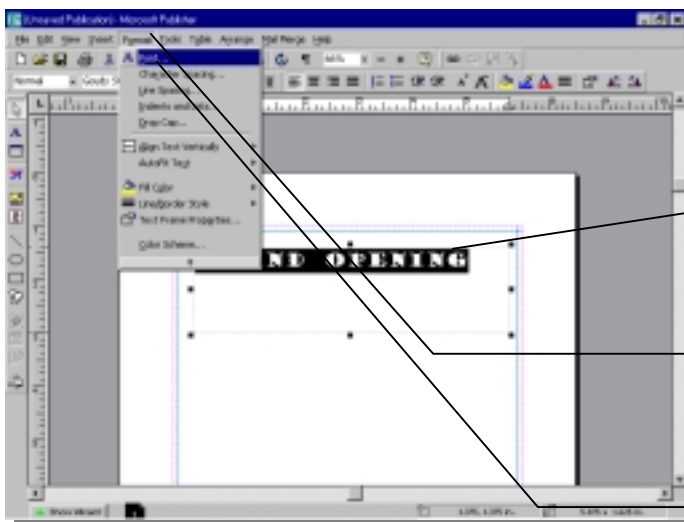
9. 마우스단추를 누른 상태에서 본문을 따라 오른쪽으로 끌면 본문이 선택됩니다.

10. 서체목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 서체차림표가 나타납니다.

11. 임의의 서체를 찰칵합니다. 그러면 출판물의 제목이 그 서체로 바뀝니다.

12. 서체크기목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 서체크기차림표가 나타납니다.

13. 임의의 서체크기를 찰칵합니다. 그러면 출판물 제목의 서체크기가 변합니다.

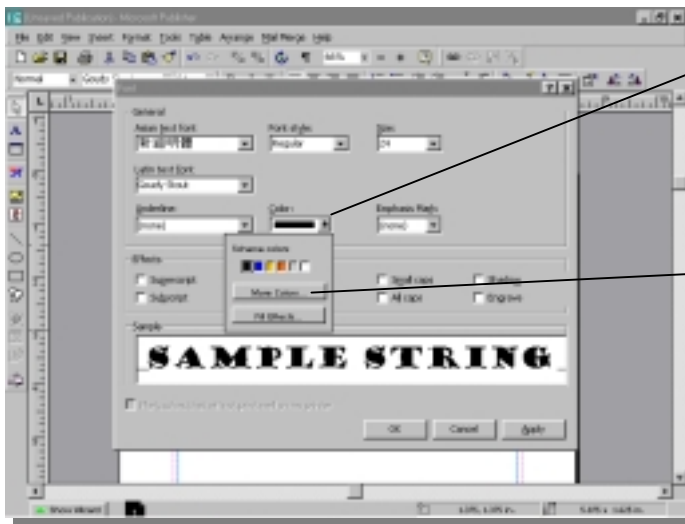
주 의

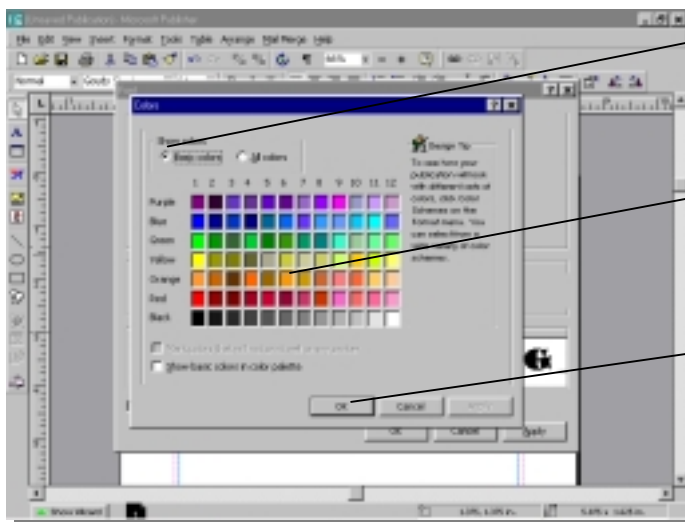
대형공개광고에는 주의를 끄는것이 있어야 하는데 서체와 서체크기가 주의를 끌수 있는 쉬운 방도로 됩니다. 몇가지 서체들은 전통적이고 다른 서체들은 보다 새로운것입니다. 서체는 또한 Serif 체와 San Serif 체로 나눕니다. 서체형식과 크기는 보기 좋고 내용이 안겨 오게 해야 합니다.

서식차림표를 리용한 서체선택

본문의 서식화를 할 때에는 서식화도구띠를 리용할수도 있고 Format차림표를 리용할수도 있습니다.

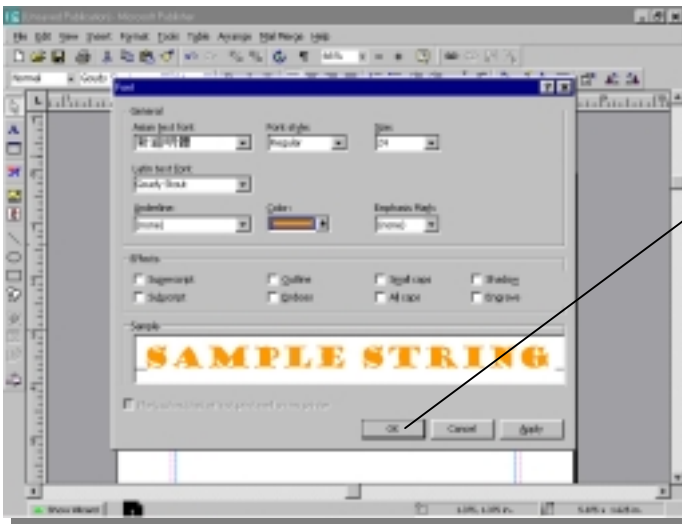
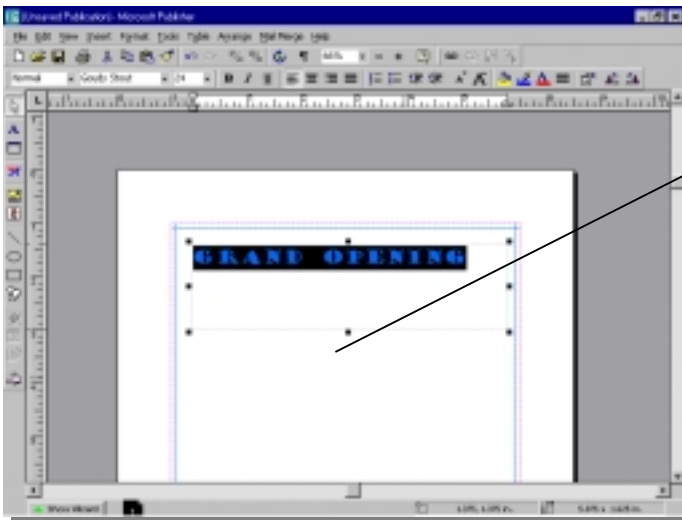
1. 앞부분에서의 8~9단계를 반복하여 빈 출판물에 본문을 입력합니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Font(서체)를 찰칵합니다. 그러면 Font대화칸이 열리고 여기서 여러가지 서체를 선택할수 있습니다.

4. Color(색)창문열의 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 그러면 Color대화칸이 나타납니다.

5. More Colors(기타색)를 찰각합니다. 그러면 색선택 및 색방식을 할수 있는 다른 대화칸이 펼쳐집니다.

6. Basic colors(기초색)를 찰각합니다. 그러면 다양한 색들이 나타납니다.

7. 임의의 서체색갈을 찰각합니다. 그러면 해당 색이 선택됩니다.

8. OK를 찰각합니다. 그러면 Sample(표본)창문의 서체색이 변합니다.

9. OK를 다시 찰칵합니다. 이때 본문프레임안의 본문은 Color대화칸에 선택한 색과는 다른 색으로 변합니다.

10. 선택된 본문의 령역밖을 찰칵합니다. 그러면 본문이 선택된 색으로 나타납니다.

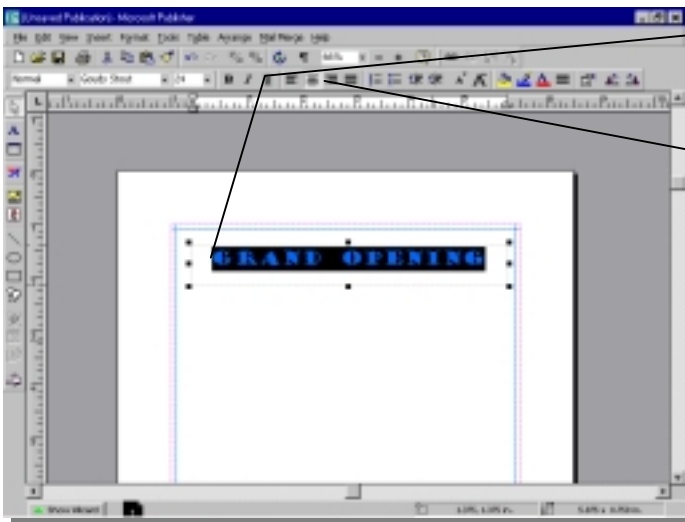
주 의

서식차림표에는 본문프레임안의 본문을 변경시킬수 있는 기능들이 많습니다. 그러나 서식화도구띠에서는 단추를 한번 찰칵하여 Format 차림표의 기능들을 수행할수 있습니다. 이 기능들의 특성을 잘 알고 가장 합리적이고 편리한 방법을 택하십시오.

본문조작

출판물을 보다 훌륭하게 완성하자면 줄맞추기, 행간격, 목록, 형식 등의 기능들을 잘 리용해야 합니다. 출판물이 우아하게 아니면 특이하게 보이게 하고 싶습니까? 바라는 효과를 얻자면 여러가지 서식화설정을 해야 합니다.

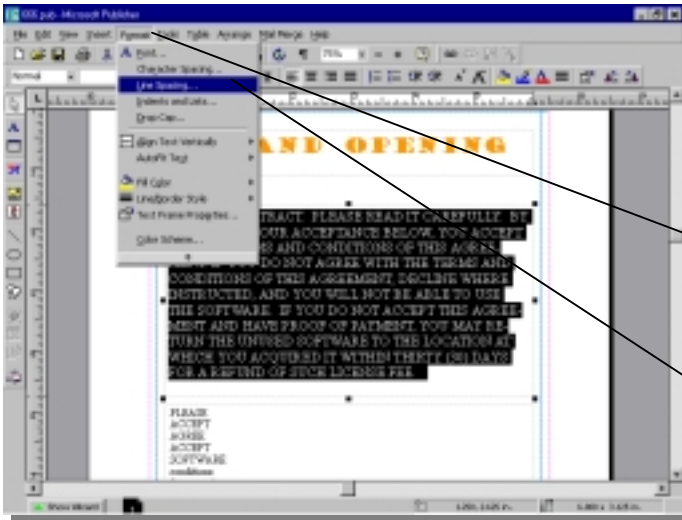
본문의 줄맞추기

Publisher에서는 본문의 위치를 잘 잡아 주기 위한 왼쪽맞추기, 가운데맞추기, 오른쪽맞추기, 량쪽맞추기 등 여러가지 줄맞추기항목들이 있습니다.

1. 이미 작성한 본문을 선택합니다.

2. 서식화도구띠의 Center(가운데맞추기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 본문프레임의 가운데위치에 놓입니다.

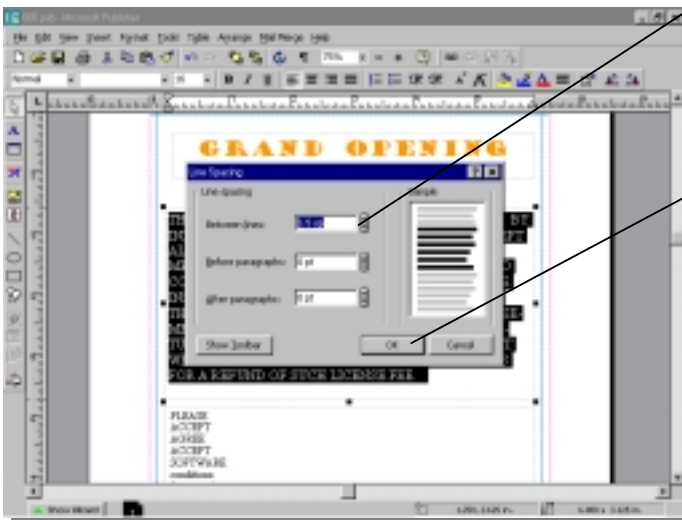
> **주 의**
>
> 서식화도구띠에는 본문의 줄맞추기에 필요한 다른 기능들도 있습니다. 가운데맞추기외에 왼쪽, 오른쪽 그리고 량쪽맞추기도 선택할수 있습니다. 본문을 선택하고 다른 단추에서 찰칵하여 어느것이 제일 보기 좋은가를 보십시오. 도구띠에 단추들이 나와 있지 않으면 도구띠끝의 이동화살표를 찰칵하십시오. 그러면 다른 단추들이 나타납니다.

행간격조절

출판물에서 본문의 행간격과 단락의 앞뒤간격을 조절하여야 읽기가 쉽고 지면을 효과적으로 리용할수 있습니다.

1. 문서에 머리부행을 완성하기 위한 보충적인 본문을 입력합니다.

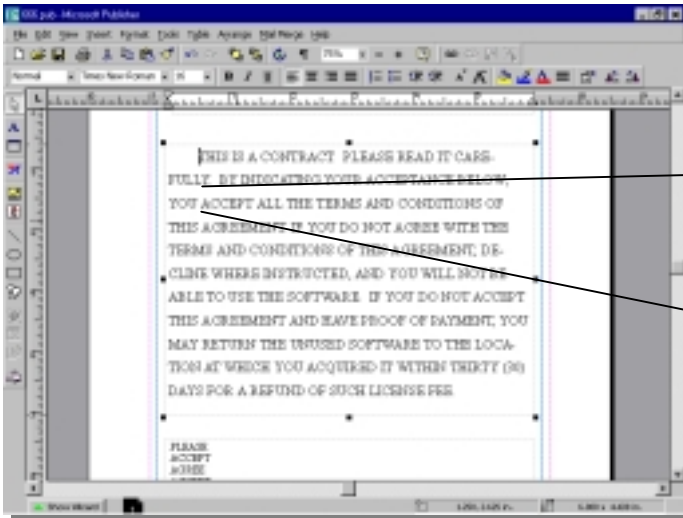
2. 새로 입력한 본문을 선택합니다.

3. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

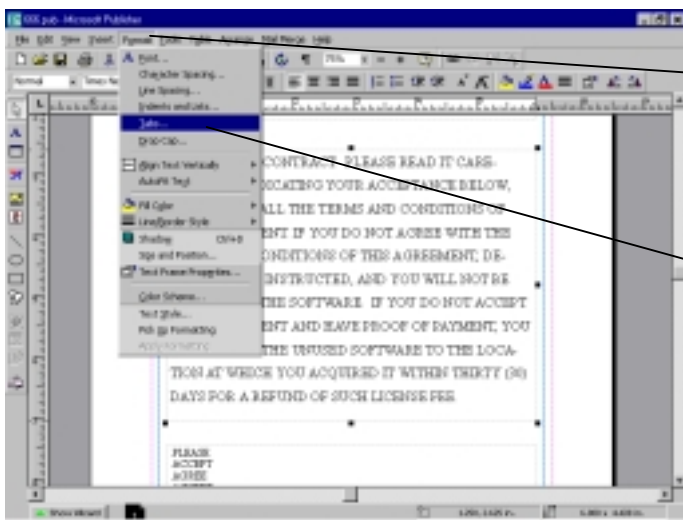
4. Line Spacing(행간격)을 찰칵합니다. 그러면 Line Spacing대화칸이 펼쳐 집니다.

5. Between lines칸의 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 행간격이 커지거나 작아 집니다.

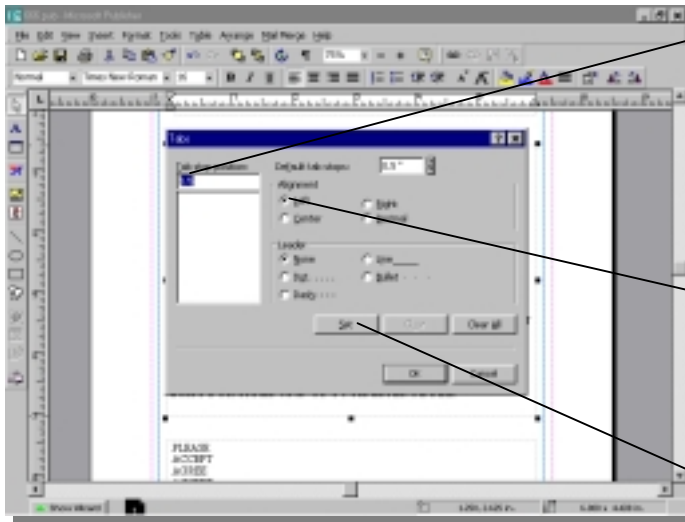
6. OK를 찰칵합니다. 그러면 본문의 행들사이의 간격이 변경됩니다. 같은 대화칸의 Before paragraphs(단락의 앞간격), After paragraphs(단락의 뒤간격)에서 단락의 앞뒤간격을 조절할수도 있습니다. Sample(표본)창에서 선택한것이 어떻게 보이는지 볼수 있습니다.

들여쓰기와 타브간격의 설정

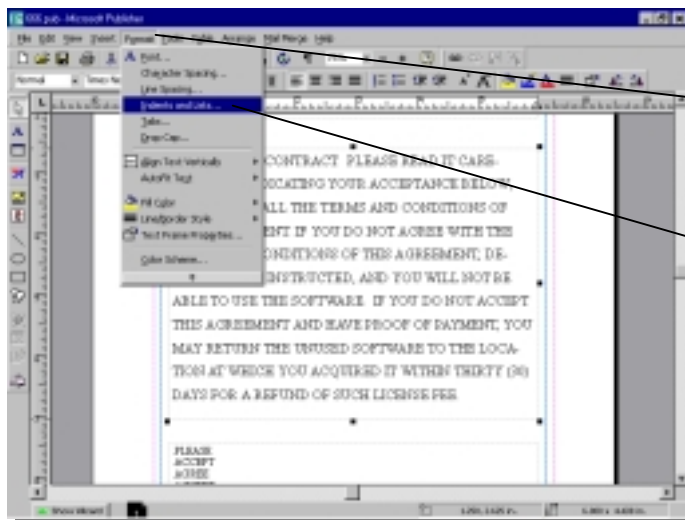
들여쓰기와 타브간격설정에는 여러가지가 있습니다.

1. 이미 작성한 본문을 리용하여 다음과 같이 합니다.

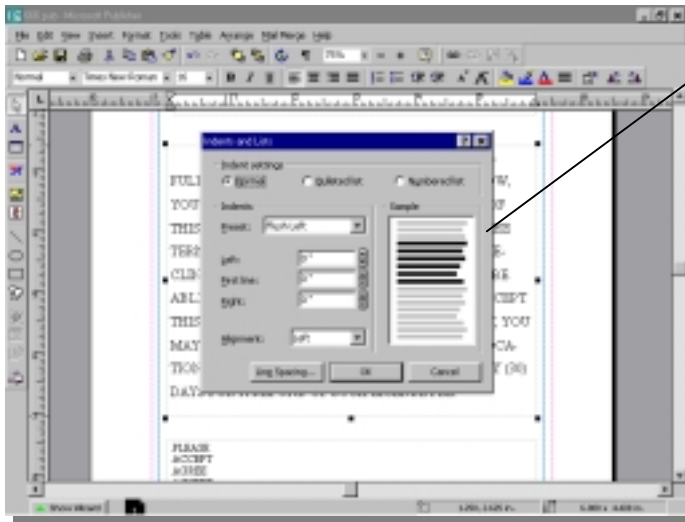
2. 본문의 첫번째 단락 앞에 삽입점을 놓고 찰칵합니다.

3. Tab건을 누릅니다. 단락은 0.5인치 들어 갑니다. 이것은 Publisher 2000에서 Tab건에 표준으로 설정한 값입니다.

4. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

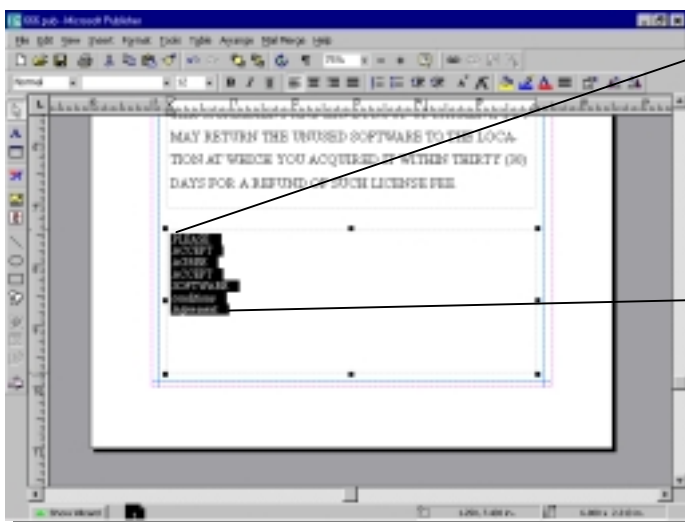
5. Tabs를 찰칵합니다. 그러면 Tabs대화칸이 나타납니다.

6. Tab stop position(타브정지위치)창문에 1.5 또는 2.0을 입력합니다. 그러면 대화칸의 왼쪽 밑에 있는 Set(설정)단추가 사용가능한 상태로 됩니다.

7. Alignment(줄맞추기)항목중에서 필요한 항목을 찰칵하여 선택합니다. 맞추기가 선택됩니다.

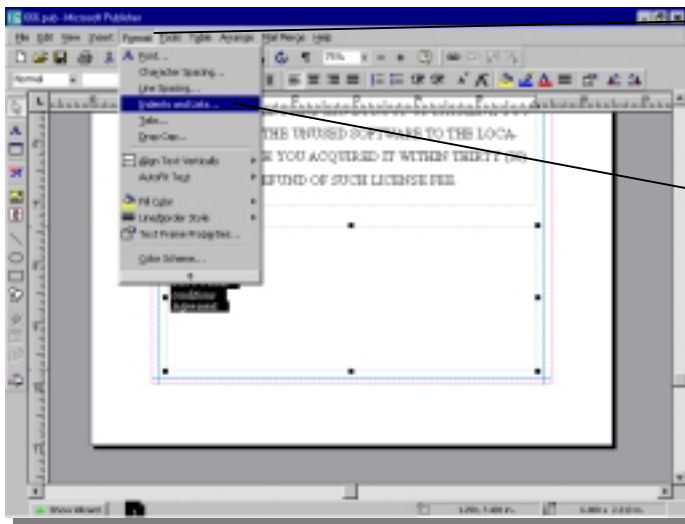
8. Set(설정)를 찰칵합니다. 그러면 타브간격과 줄맞추기기능이 설정됩니다. 대화칸의 오른쪽 웃부분의 기정설정값을 무시하고 직접 수자를 입력하여 설정할수도 있습니다.

9. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

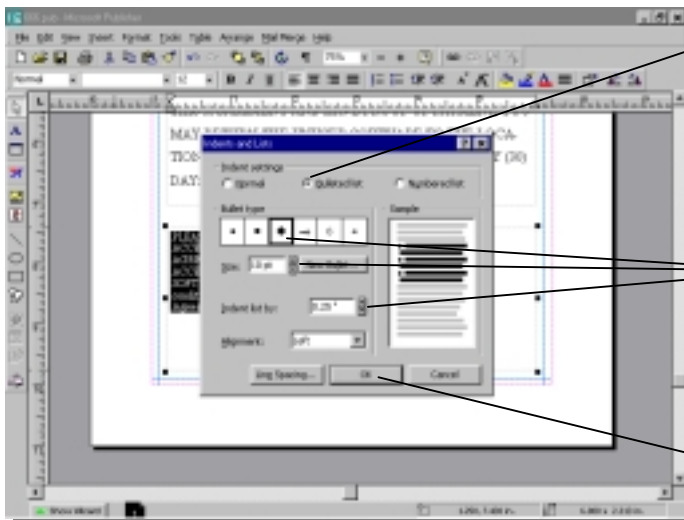
10. Indents and Lists(들여쓰기와 목록)를 찰칵합니다. 그러면 Indents and Lists대화칸이 나타납니다.

Indents and Lists대화칸의 올림 및 내림화살표를 리용하여 단락, 항목부호 및 항목번호목록의 오른쪽 또는 왼쪽 들여쓰기거리와 단락의 첫줄의 들여쓰기값을 설정합니다. 그 변경정형을 Sample 창을 통해 볼수 있습니다.

항목부호 및 항목번호가 붙은 목록작성

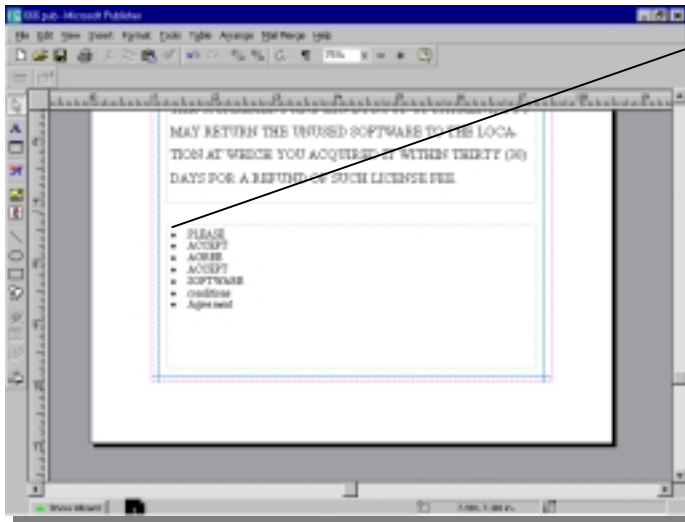
항목부호와 항목번호가 붙은 목록은 문서작성에서 효과적으로 쓰입니다. 항목부호는 일정한 항목들을 체계적으로 서술하는데 리용하며 항목번호는 작업공정의 조작순서나 차례를 현시하는데 리용됩니다.

1. 삽입점을 본문프레임안의 목록의 첫번째 항목앞에 놓고 찰칵합니다.

2. Shift건을 누른 상태로 유지합니다.

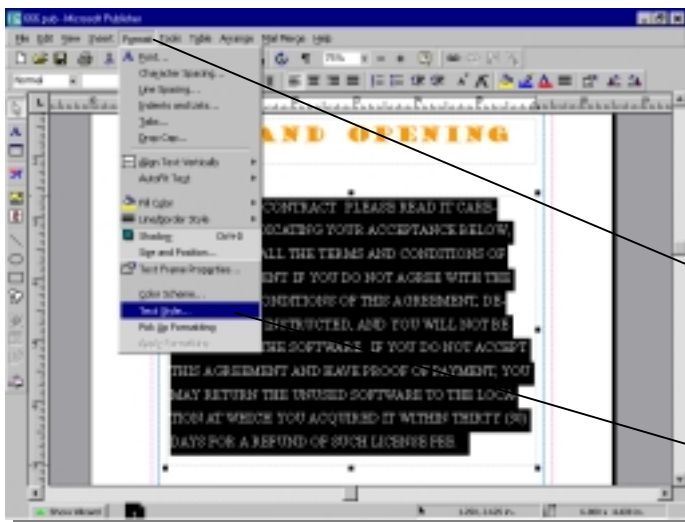
3. 아래방향건을 여러번 누르면서 목록전체를 선택합니다.

4. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

5. Indents and Lists(들여쓰기와 목록)를 찰칵합니다. 그러면 Indents and Lists대화칸이 펼쳐 집니다.

6. Bulleted list(항목부호목록)선택항목을 찰칵합니다. 그러면 항목부호종류, 크기, 들여쓰기값, 줄맞추기들을 선택할수 있습니다.

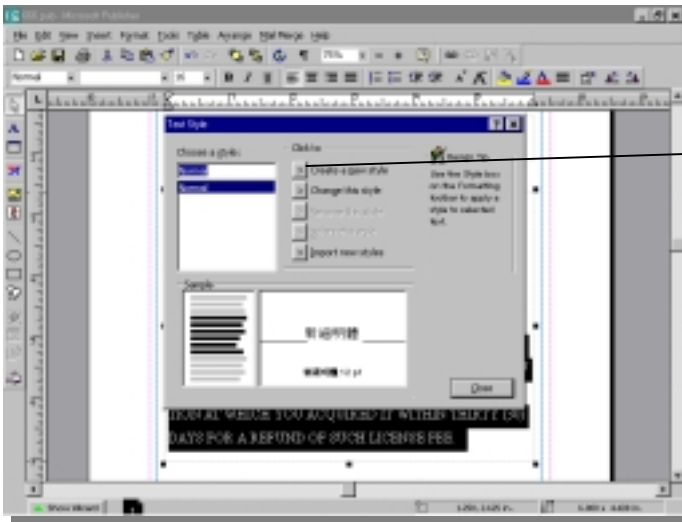
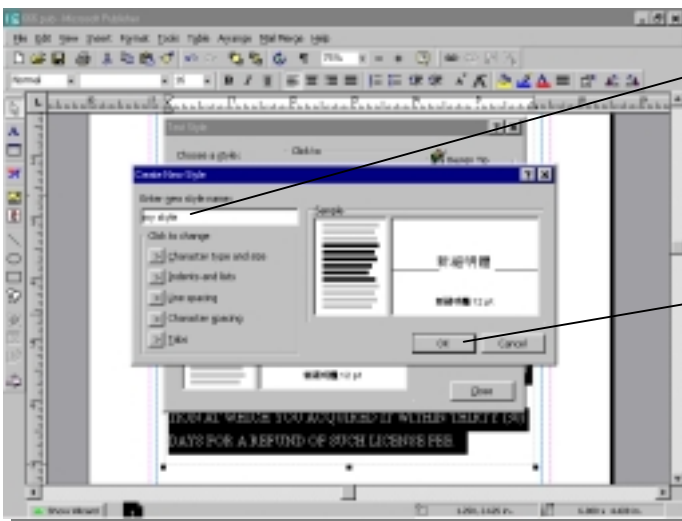
7. Bullet type(항목부호형태), Size(크기), Indent list by(들여쓰기값)를 선택합니다.

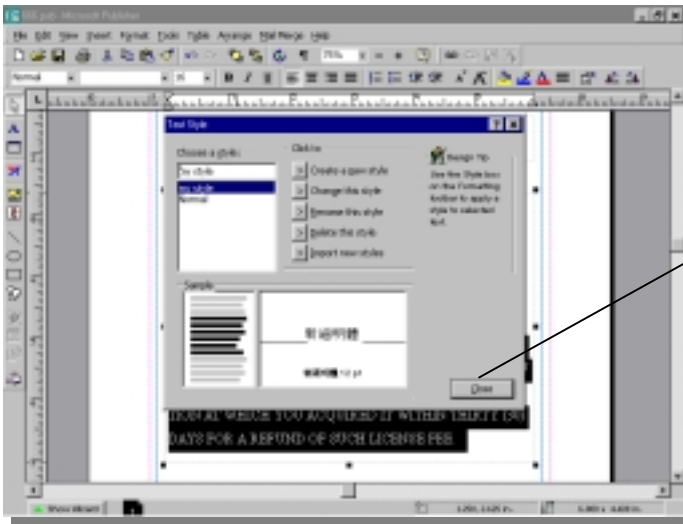
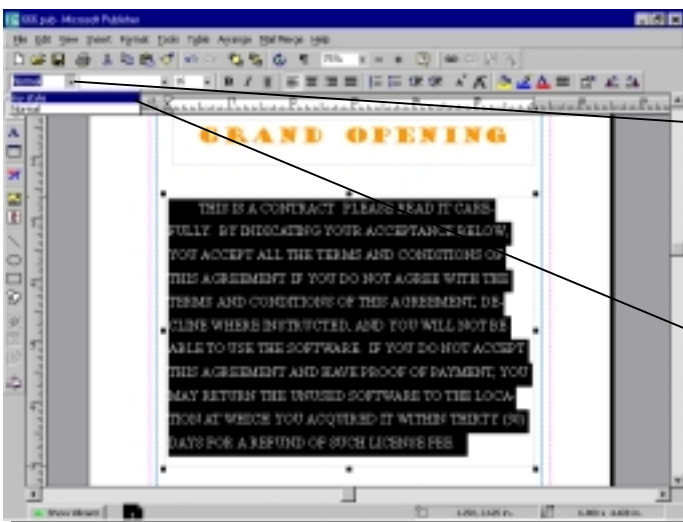
8. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택된 항목부호들이 목록앞에 붙습니다.

Indeats and Lists(들여쓰기와 목록)대화칸에서 항목부호대신에 항목번호를 설정할수도 있습니다. 서식화도구띠의 도구단추들을 리용하여서는 표준설정만을 사용할수 있지만 대화칸에서는 사용자의 요구에 맞게 임의로 선택할수 있습니다.

형식의 만들기 및 보관

형식은 줄맞추기, 들여쓰기, 서체 및 서체크기의 결합체입니다. 이 형식기능을 리용하면 본문의 서식화를 쉽게 할수 있습니다.

1. 문서안에서 필요한 형식으로 되여 있는 본문을 선택합니다. 만일 없으면 새롭게 본문을 입력하고 그것을 필요한 형식으로 만든 다음 그 본문을 선택합니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Text Style(본문형식)을 찰칵합니다. 그러면 Text Style대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Create a new style (새 형식만들기)을 찰칵합니다. 그러면 Create New Style대화칸이 나타납니다.

5. Enter new style name(새 형식이름입력)본문칸에 새 형식의 이름을 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기고 Text Style(본문형식)대화칸이 나타납니다.

7. Close를 찰칵합니다. 그러면 Text Style대화칸이 닫깁니다.

8. 새 형식을 적용할 본문을 선택합니다.

9. 서식화도구띠의 형식창열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 형식차림표에 방금 만든 형식이 나타납니다.

10. 새 형식이름에서 찰칵하여 선택합니다. 그러면 선택된 본문에 그 형식이 적용됩니다.

10장. 단어장식의 만들기

단어장식은 출판물을 돋보이게 하는 효과적인 방법입니다. 단어장식은 앞장들에서 간단히 언급되였고 리용되였습니다. 이 장에서는 흥미를 느끼게 되는 단어장식의 여러가지 측면에 대하여 보게 됩니다.

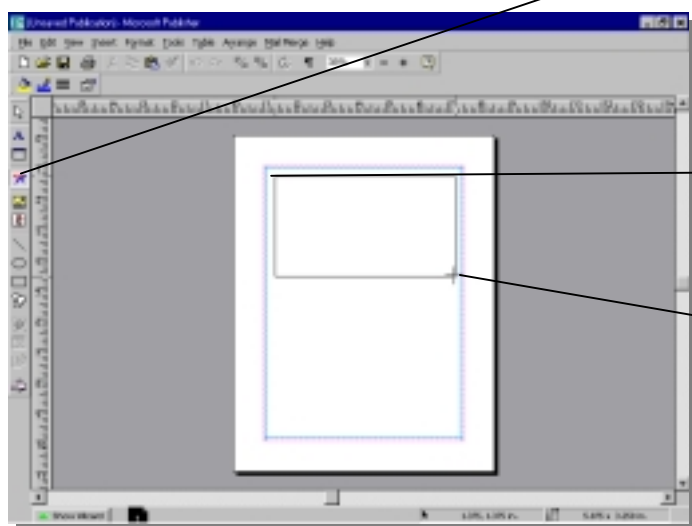
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 단어장식프레임도구의 리용
- 단어장식도구띠의 리용
- 단어장식용서체의 선택
- 특수효과의 추가

단어장식의 리용

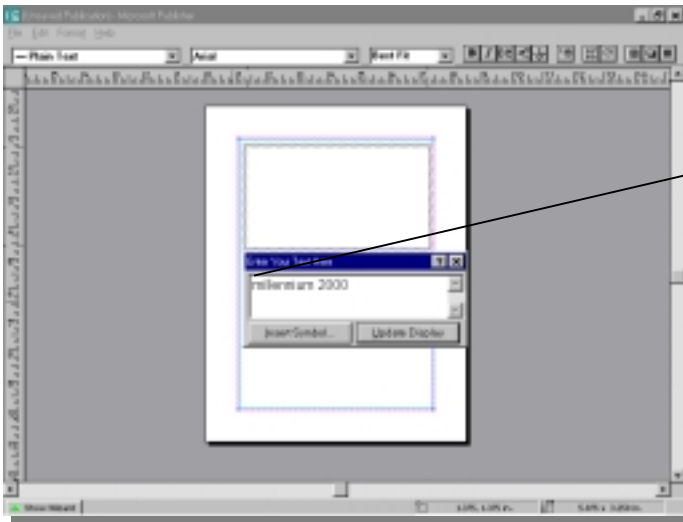
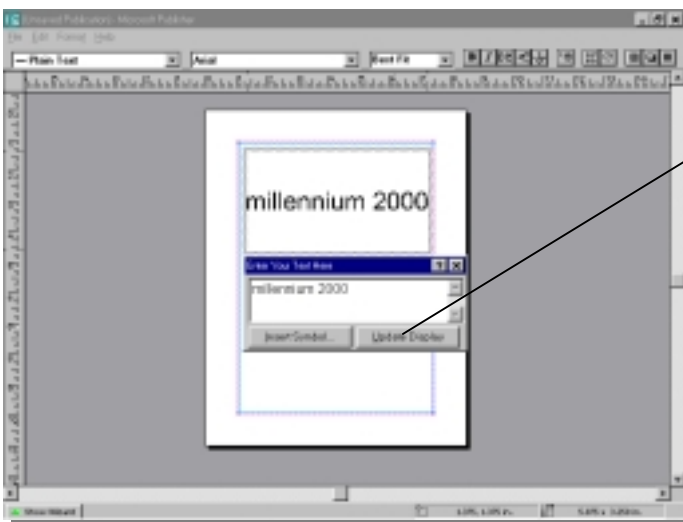
단어장식기능을 효과적으로 리용하자면 Publisher문서에서 그것을 요구하는 위치에 놓을수 있어야 합니다. 단어장식도구는 단어장식을 만들고 그의 위치를 설정하기 위한 도구입니다. 단어장식을 만든 다음 단어장식도구띠를 리용하여 여러가지 효과를 추가할수 있습니다.

단어장식프레임도구의 리용

단어장식프레임도구는 객체도구띠에 있습니다. Publisher Catalog창문이 열려 져있는 경우를 제외하고 객체도구띠는 항상 Publisher창문의 가능한 세 위치중의 한곳에 놓입니다. 그것이 보통 있게 되는 기정위치는 화면의 제일 왼쪽 측면입니다. 다른 위치는 5장의 《객체도구띠의 위치고정》에서 설명합니다.

1. 빈 완전페지출판물이 화면상에 나타나면 단어장식프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 바뀝니다.

2. 빈 페지의 왼쪽 웃부분에 십자표식을 놓고 찰칵합니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끕니다.

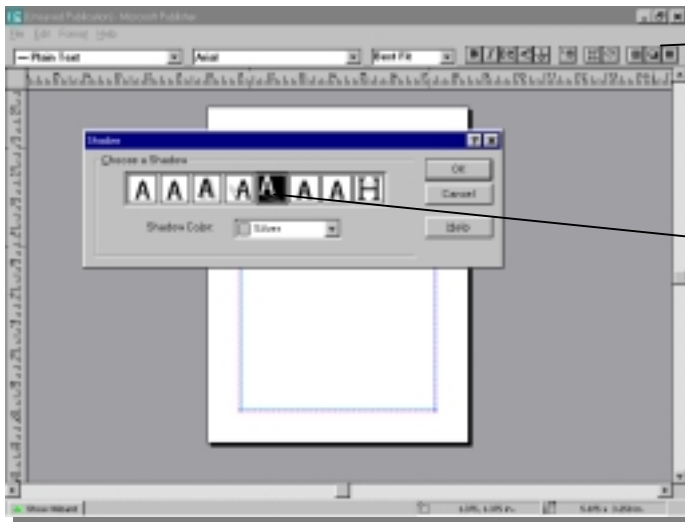
4. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 단어장식본문프레임이 생기며 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)대화칸도 함께 나타납니다.

5. Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)대화칸안에 《millennium 2000》이라고 입력합니다.

6. Update Display(현시갱신)단추를 찰칵합니다. 이때 그 본문은 본문프레임으로 이동하지만 Enter Your Text Here대화칸이 다음공정을 위하여 남아 있습니다.

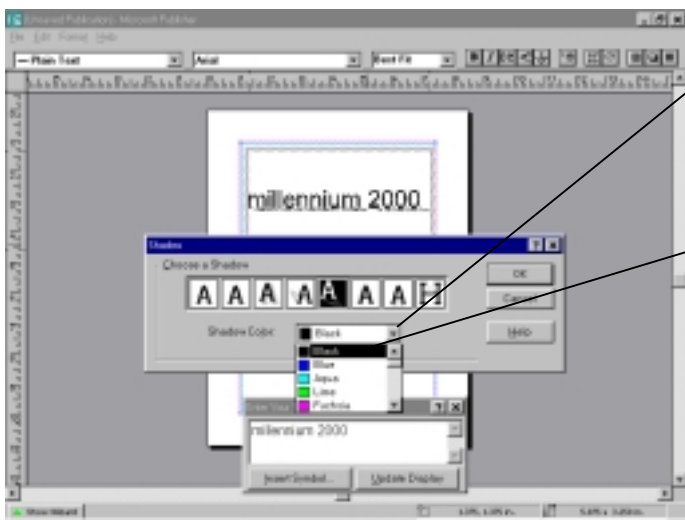
> **주 의**
>
> WordArt(단어장식)대화칸에는 본문에 기호를 배치하기 위한 Insert Symbol(기호삽입)단추가 있습니다. 사용하려는 단추와 기호를 찰칵합니다. 편집할 때에는 Update Display(현시갱신)단추를 찰칵하고 단어장식본문프레임에 변경내용을 입력합니다.

단어장식도구띠의 리용

Publisher 2000에는 단어장식도구로 단어장식을 만들 때 열리는 단어장식용특수서식화도구띠가 있습니다. 대화칸이 열렸을 때에는 단어장식본문의 변경내용을 보면서 서식화도구단추들을 조작합니다.

그림자효과작성

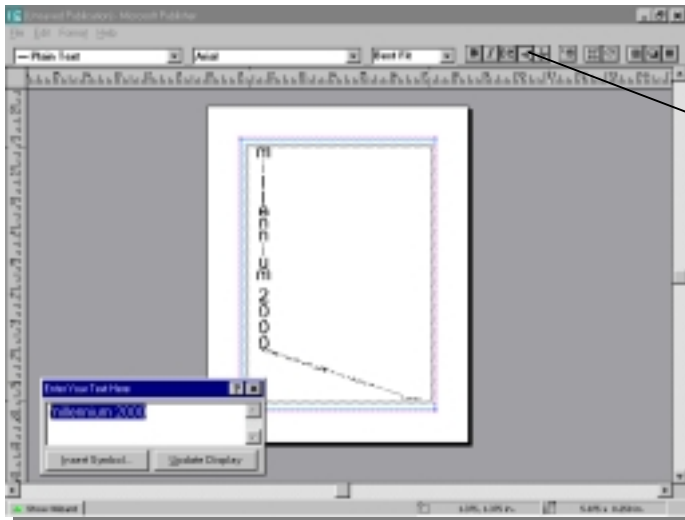
단어장식뒤에 그림자를 추가하는 작업은 직관성이 있는 출판물을 만들 때 많이 진행하게 됩니다.

1. 단어장식서식화도구띠의 Shadow(그림자)단추를 찰칵합니다. 그러면 Shadow대화칸이 열립니다.

2. Choose Shadow(그림자선정)구역안의 임의의 그림자효과에서 찰칵합니다. 그러면 그 그림자가 선택됩니다.

3. Shadow Color(그림자색갈)목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록칸이 나타납니다.

4. 임의의 그림자색갈을 찰칵합니다. 그러면 그 색이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 새로운 효과와 색갈이 나타납니다.

본문의 세우기

만일 본문을 왼쪽에서 오른쪽으로 가면서 읽는것보다 더 인상 깊게 해주려면 본문을 수직으로 세워 줄수도 있습니다.

Flip(세우기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 수직으로 세워 집니다.

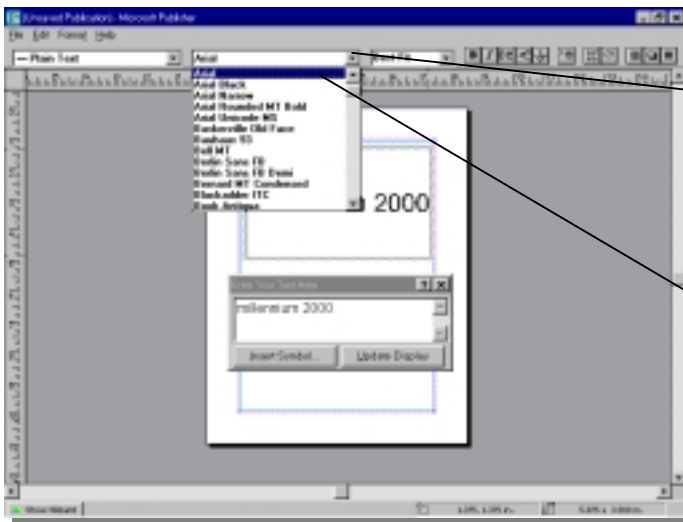
주 의

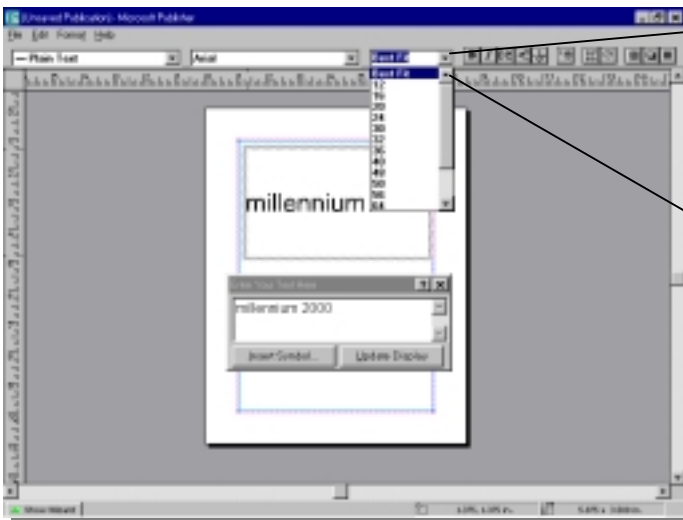
오른쪽우에 있는 닫기단추(☒)를 찰칵하여 화상을 갱신한후에 WordArt Enter Your Text Here대화칸을 닫습니다. 그다음 단어장식본문프레임을 다른 프레임들과 마찬가지로 이동시키거나 크기를 조절할수 있습니다. 본문을 만들거나 서식을 변경하기 위해 WordArt대화칸을 다시 호출하기 위해서는 본문프레임의 단어장식화상을 두번 찰칵합니다.

서체선택과 특수효과의 리용

단어장식으로 선택된 서체는 완성된 출판물의 겉모양에서 기본효과를 나타냅니다. 모양과 같은 특수효과를 리용하면 그 서체는 더 보기 좋게 됩니다. 출판물의 특성에 맞는 정확한 서체와 특수효과기능을 선택하여 리용하면 출판물을 보다 훌륭하게 완성할수 있습니다.

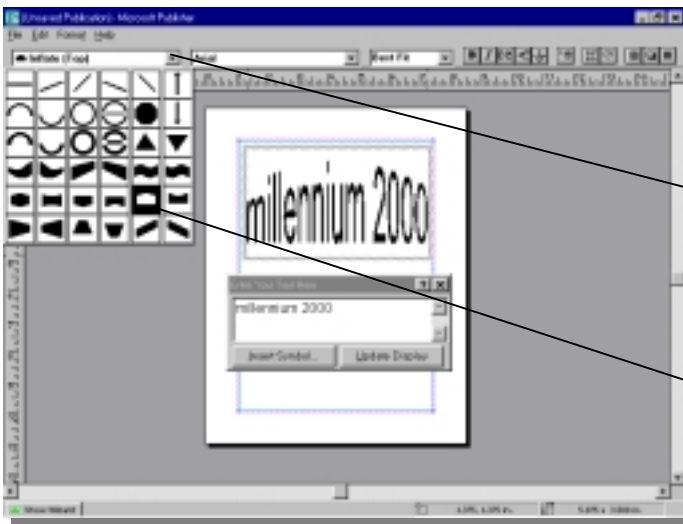
정확한 서체의 선택

단어장식에 모든 서체가 다 적합한것은 아니지만 요구되는 적합한 서체들을 찾기는 쉽습니다.

1. 서체목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

2. 임의의 서체를 찰칵합니다. 그러면 본문은 그 서체로 변합니다.

3. 서체크기목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록이 나타납니다.

4. Best Fit(가장 적합한것)를 찰칵합니다. 그러면 단어장식본문프레임에 가장 적합한 서체크기가 선택됩니다.

> 주 의
>
> 사용자는 서체크기를 선택할수 있습니다. 만일 선택한 서체의 크기가 리용하려는 공간에 비해서 너무 크면 Size Change 대화칸이 열립니다. 후에 아무때나 크기를 조절할수 있습니다.

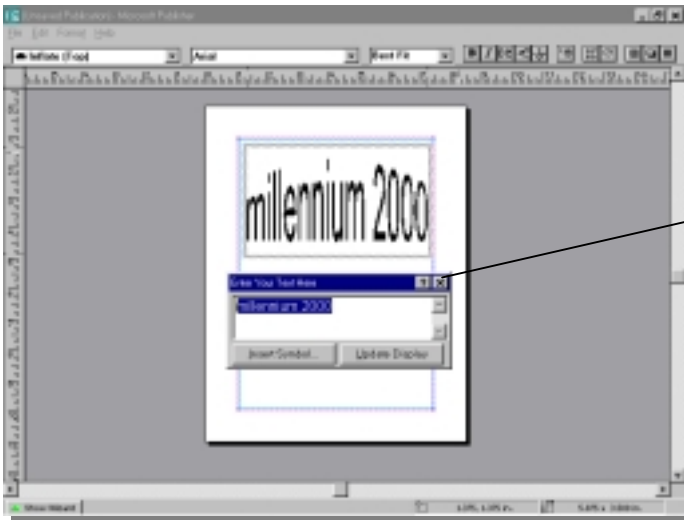
모양추가

가장 흥미 있는 특수효과중의 하나가 모양입니다. 단어장식을 여러가지로 구부리거나 꼬아 줄수 있습니다.

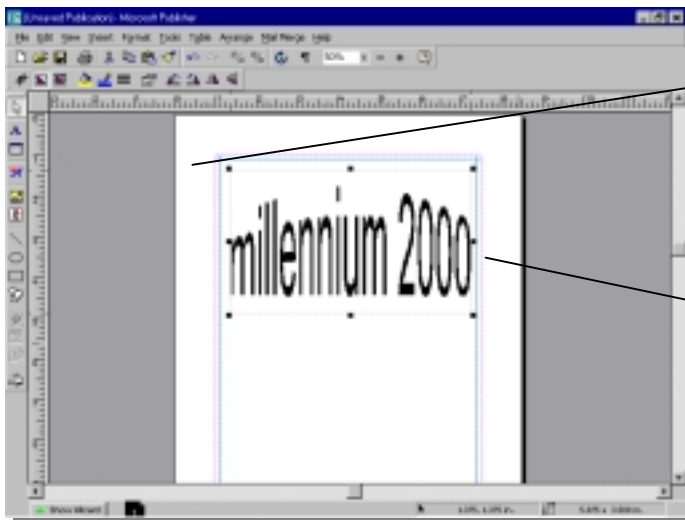
1. 모양창문결에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록이 나타납니다.

2. 임의의 모양을 찰칵합니다. 그러면 본문의 모양이 변합니다. 제일 좋은 효과를 얻을 때까지 계속 찰칵합니다.

그림자 및 테두리의 추가

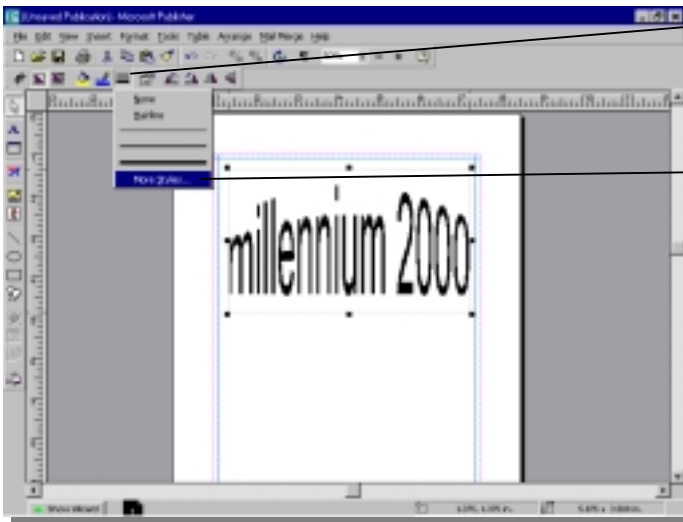
단어장식도구띠의 단추를 리용하여 단어장식에 그림자나 테두리를 추가할수 있습니다. 단어장식의 뒤나 아래부분에 약하게 연한색을 내게 하는 그림자추가와는 달리 그림자추가는 단어장식 그자체에 색을 냅니다. 테두리는 단어에 명료성이나 강조성을 부여하기 위해서 추가합니다.

테두리의 추가

단어장식에 테두리를 추가하려면 다음과 같이 합니다.

1. Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)대화칸의 오른쪽우에 있는 닫기단추(⊠)를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

2. 단어장식본문프레임령역밖을 두번 찰칵합니다. 그러면 표준본문프레임이 나타납니다.

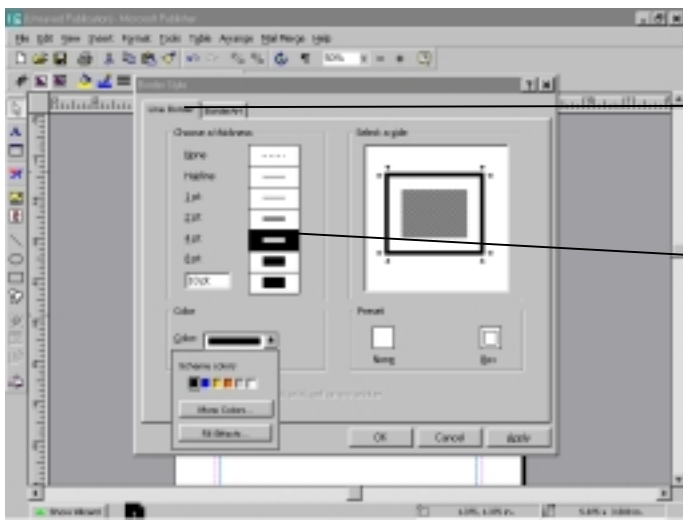
3. 그 본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

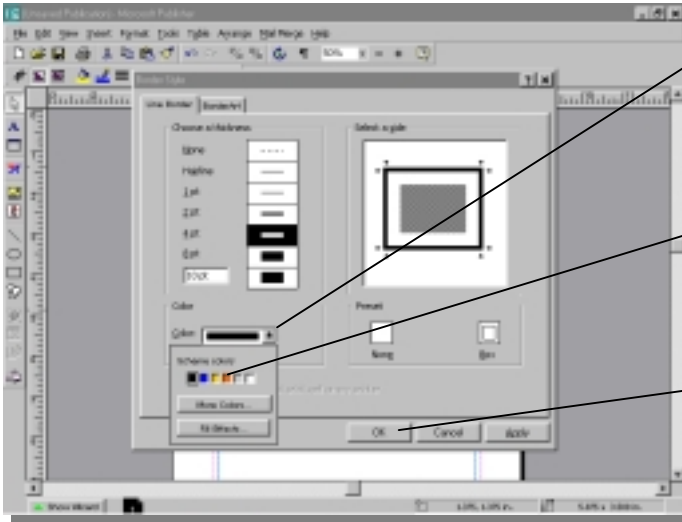
주 의

이때 단어장식도구띠를 닫고 표준 Publisher서식화도구띠를 리용할수 있습니다. WortArt대화칸과 도구띠를 되살리려면 단어장식본문프레임안에서 두번 찰칵하면 됩니다.

4. Line/Border Style(테두리형식)단추에서 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

5. More Styles(기타형식)를 찰칵합니다. 그러면 Border Style대화칸이 열립니다.

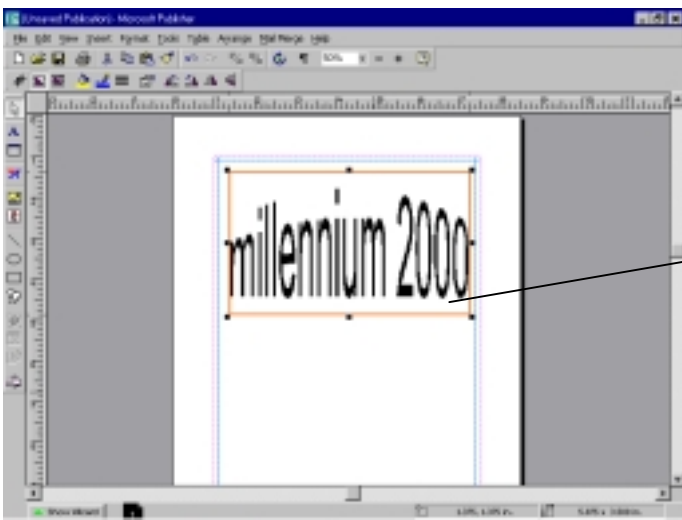
일러두기

단어장식도구띠의 Border단추는 테두리를 작성하기 위한 몇개의 선택항목들을 가지고 있는데 그중에서 어느 하나를 선택합니다.

6. Line Border(선테두리)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그것이 앞으로 나옵니다.

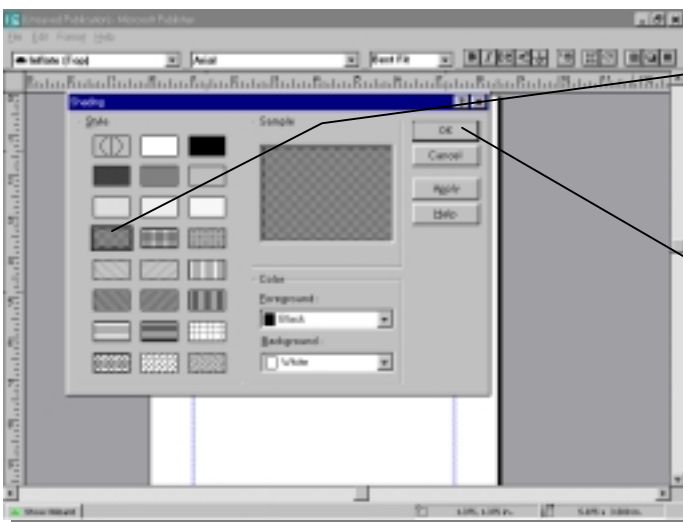
7. Choose a thickness(굵기선택)구역에 있는 임의의 테두리형식을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

8. Color(색갈)목록칸옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록이 나타납니다.

9. 임의의 색갈을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

10. OK를 찰칵합니다. 그러면 본문장식테두리가 나타납니다.

그림자의 추가

단어장식에 그림자효과를 추가하려면 다음과 같이 합니다.

1. 단어장식본문구역안에서 두번 찰칵합니다. 그러면 WordArt대화칸과 도구띠가 열립니다.

2. 그림자단추를 찰각합니다. 그러면 Shading(그림자추가)대화칸이 열립니다.

3. Style(형식)구역에 있는 임의의 그림자를 찰칵합니다. 그러면 Sample령역에 그의 표본이 나타납니다.

4. OK를 찰칵합니다.그러면 선택한 그림자가 추가됩니다.

11장. 표에서의 작업

표설계에 대한 개념이 부족하면 자료를 효과적으로 현시하는 표를 작성할수 없습니다. Publisher 2000으로는 표만들기와 자료입력을 비교적 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 표의 설계
- 표도구의 리용
- 표에 자료입력
- 표와 자료의 변경

표만들기

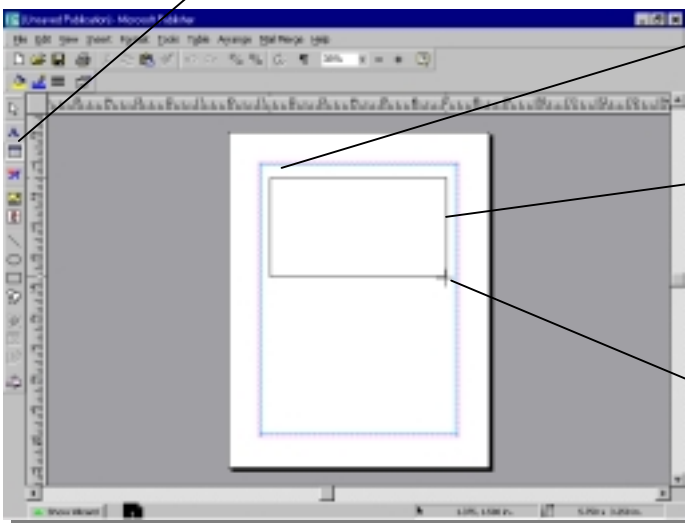
표는 통계수자, 통계자료를 비롯한 각종 자료들을 현시하는데 효과적이며 Publisher 2000은 전보다 쉽게 표를 만들게 해줍니다. 표작성경험이 부족한 사람들도 표도구를 리용하여 표를 쉽게 작성할수 있습니다.

표도구의 리용

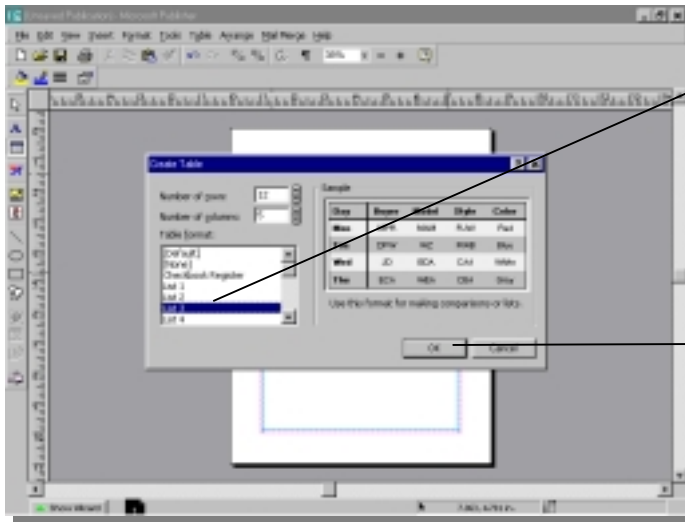
객체도구띠의 표도구를 리용하는것은 Table차림표의 표자동서식을 리용하는것보다 더 쉽습니다. 두 방법은 류사하지만 표자동서식방법을 사용하는것이 더 편리하면 그것을 쓸수 있습니다. 표작성을 시작하는데 표도구가 적당합니다.

표의 만들기

우선 표를 만들어야 합니다.

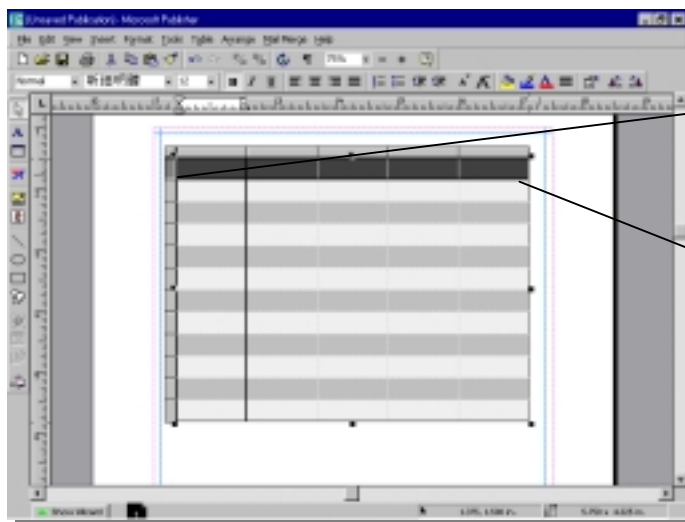
1. 창문에 빈 출판물이 나온 상태에서 객체도구띠의 표도구에서 찰칵합니다. 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

2. 출판물의 왼쪽 웃구석에 십자표식을 가져다 대고 찰칵합니다.

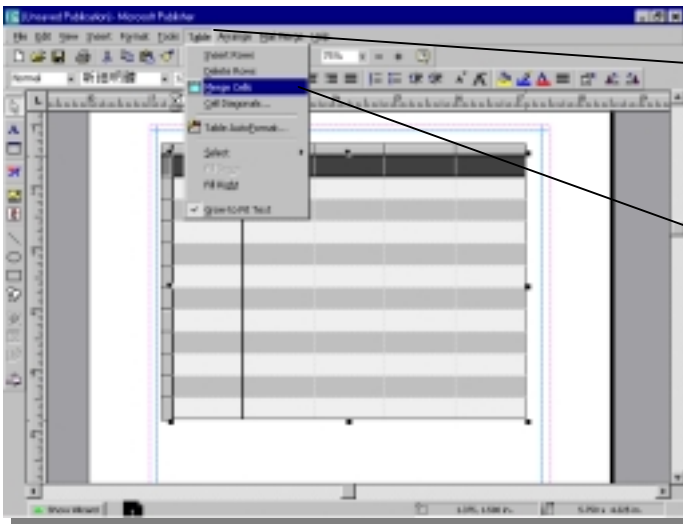
3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 가면서 표크기가 충분하게 표구역을 만들어 줍니다.(대략 반페지정도)

4. 마우스단추를 놓습니다. Create Table대화칸이 열립니다.

5. Table format(표서식)목록칸안의 임의의 표서식을 찰칵합니다. 흘림띠를 내리다가 필요한것을 선택합니다. 그것이 Sample창에 나타납니다.

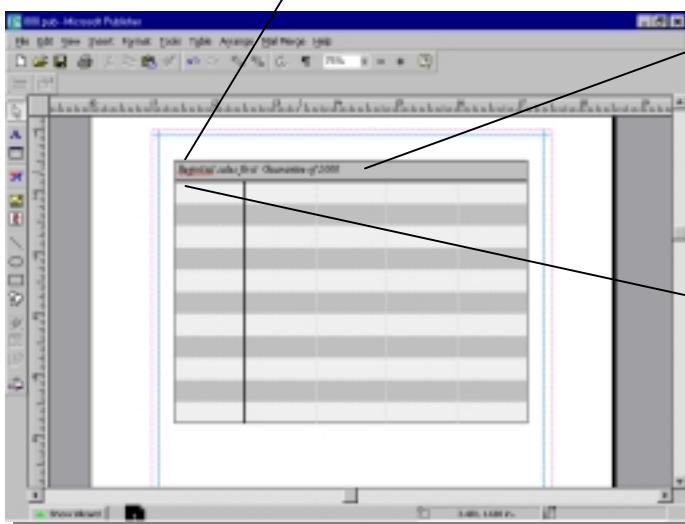
6. Ok를 찰칵합니다. 그러면 표서식이 빈 출판물에 나타나며 제정된 수의 렬과 행이 현시됩니다.

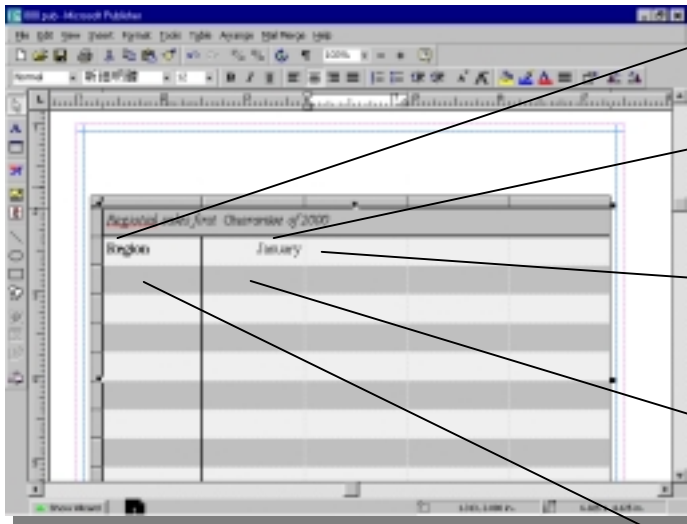
표에 렬이름을 삽입하기

렬이름들은 자료들을 구조화해 주고 표현하는데 도움을 줍니다. 다음으로 아래에서 표의 이름과 렬이름을 추가합니다.

1. 방금 작성한 표프레임의 왼쪽 우에 삽입점을 가져다 대고 찰칵합니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 전체 행을 가로질러 끌어 갑니다. 세포들이 각이한 색으로 강조현시됩니다.

3. Table(표)을 찰칵 합니다. 그러면 세포명함 차림표가 나타납니다.

4. Merge Cells를 찰칵 합니다. 그러면 선택된 세포들이 한개 세포로 합쳐 집니다.

5. 새롭게 합쳐 진 세포들의 왼쪽 끝에 삽입점을 가져다 대고 찰칵합니다.

6. 표의 제목을 입력 합니다. 그것이 병합된 세포들의 웃행에 나타납니다. 두드러지게 하기 위해서 줄맞추기, 서체 및 크기를 변경시킬수 있습니다.

7. 제목아래행의 왼쪽 우에 있는 세포에 삽입점을 가져다 대고 찰칵 합니다.

8. 표의 렬에 대한 이름을 입력합니다.

9. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 오른쪽 세포로 이동합니다.

10. 표의 첫번째 렬에 렬이름을 입력합니다. 그것이 그 세포에 나타납니다.

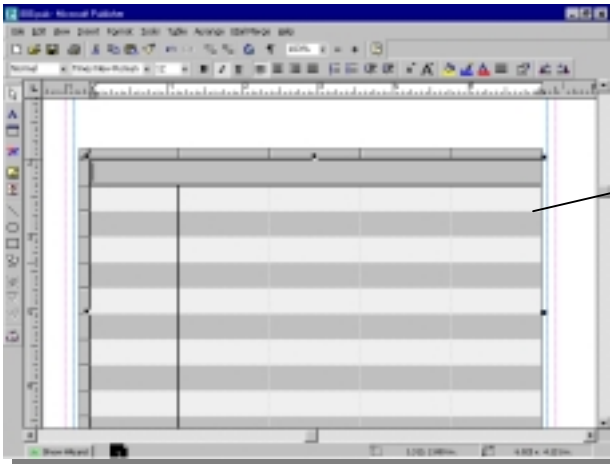
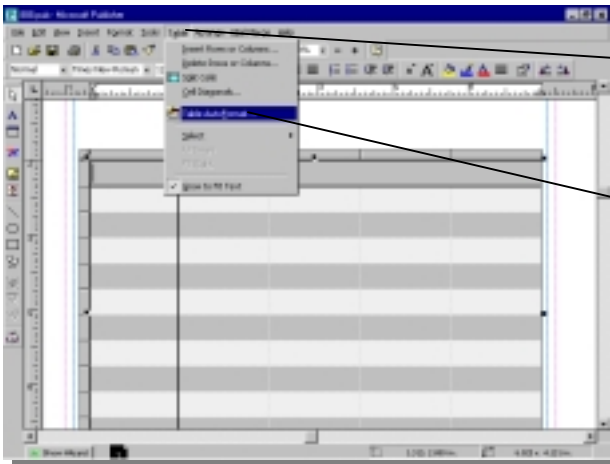
11. 아래방향건을 누릅니다. 삽입점이 아래세포로 이동합니다.

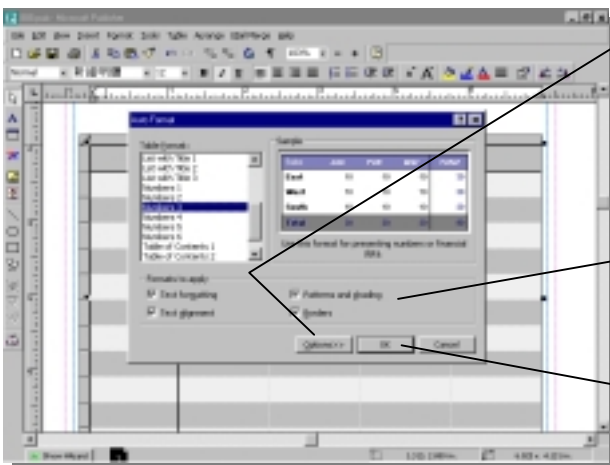
12. 왼쪽의 하나 옆의 세포를 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 그 세포로 이동합니다.

주 의

표를 작성할 때 삽입점을 이동시키는 방법은 여러가지인데 조작순서 9, 11, 12에 3가지 방법을 보여 주었습니다. 다음단계의 작업은 이 장의 《표에 자료입력하기》에서 배우게 됩니다.

표차림표에서 자동서식을 선정하기

표자동서식은 표도구에는 없는 일부 기능들을 가지고 있습니다. 표도구로 표를 작성한 다음 그것을 호출할수 있습니다.

1. 이 장 앞절의 《표프레임의 만들기》의 1~6단계까지 반복하여 표프레임을 만듭니다.

2. Table(표)을 찰칵합니다. 그러면 Table차림표가 나타납니다.

3. Table AutoFormat(표자동서식)를 찰칵합니다. 그러면 AutoFormat대화칸이 열립니다.

4. Options(선택항목)단추(표도구의 표작성대화칸에 없는 기능)를 찰칵합니다. 선택항목적용에 대한 서식이 대화칸의 밑에 나타납니다.

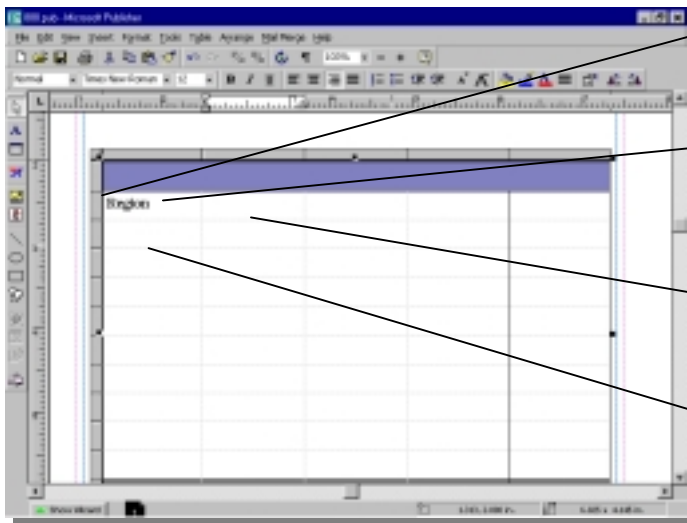
5. 선택항목들앞에서 찰칵하여 검사표식(✓)을 선택합니다. 그러면 그 선택항목들이 선택됩니다.

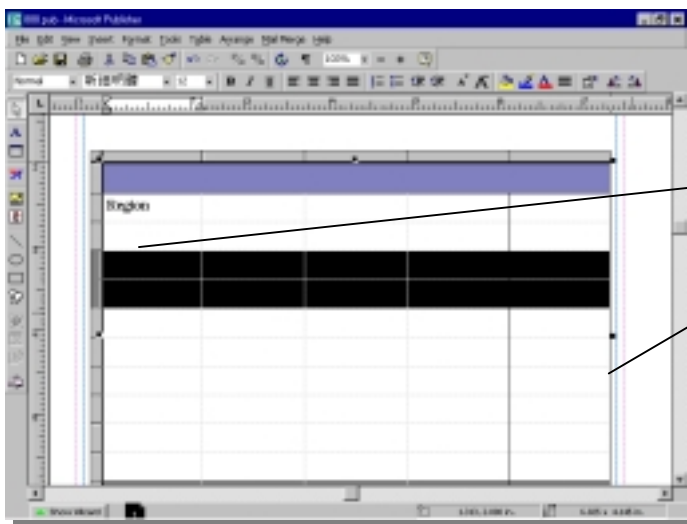
6. OK를 찰칵합니다. 그러면 표가 나타납니다.

표에 자료입력

표프레임을 설정한 다음 세포들이나 렬들을 삽입 또는 삭제할수 있습니다. 먼저 세포들사이의 이동과 세포선택방법을 알아야 합니다.

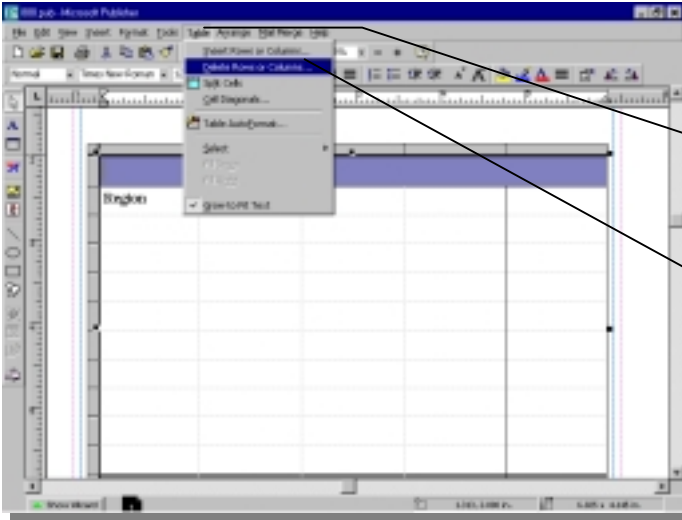
표에서의 이동

다른 문서에서와 마찬가지로 표에서도 삽입점을 이동하면서 자료를 변경, 추가, 삭제할수 있습니다.

1. 임의의 세포를 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 나타납니다.
2. 세포에 자료를 입력하지만 Enter건은 누르지 않습니다. 그 자료가 세포에 나타납니다.
3. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 오른쪽 세포로 이동합니다.
4. 방향건을 누릅니다. 삽입점이 화살표방향으로 한 세포씩 이동합니다.

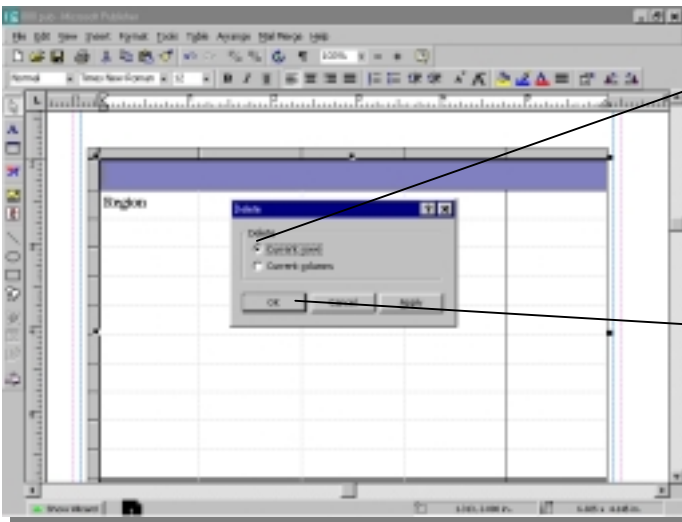
세포의 선택

표를 변경시키려면 무엇보다 먼저 변경시키려는 세포들을 선택해야 합니다.

1. 임의의 세포에 삽입점을 가져다 대고 찰칵합니다.
2. 마우스를 누른 상태에서 열으로 또는 아래로 끌어 갑니다. 그 세포들이 강조되며 합쳐 집니다. 즉 본문이나 자료를 입력하거나 지워버릴수 있게 합쳐 집니다.

행 또는 렬의 삭제

표안의 각이한 위치에서 본문을 지우거나 또는 전체 행이나 렬을 지워 버려야 할 경우도 있습니다.

1. 행이나 렬의 첫 세포에서 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 그 칸에 나타납니다.

2. Table(표)을 찰칵합니다. 그러면 Table차림표가 나타납니다.

3. Delete Rows or Columns(행 또는 렬의 삭제)를 찰칵합니다. 그러면 Delete대화칸이 열립니다.

4. Current rows(현재행)이나 Current columns(현재렬)를 찰칵합니다. 그러면 그 선택항목이 선택됩니다.

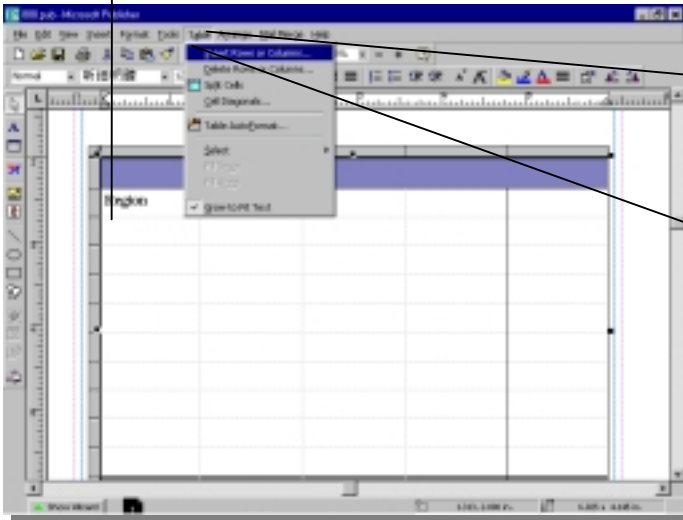
5. OK를 찰칵합니다. 그러면 삽입점의 위치에 해당한 행이나 렬이 삭제됩니다.

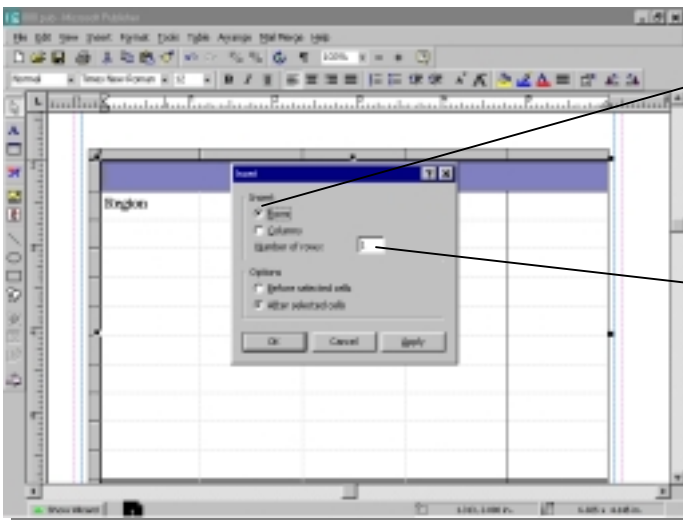
일러두기

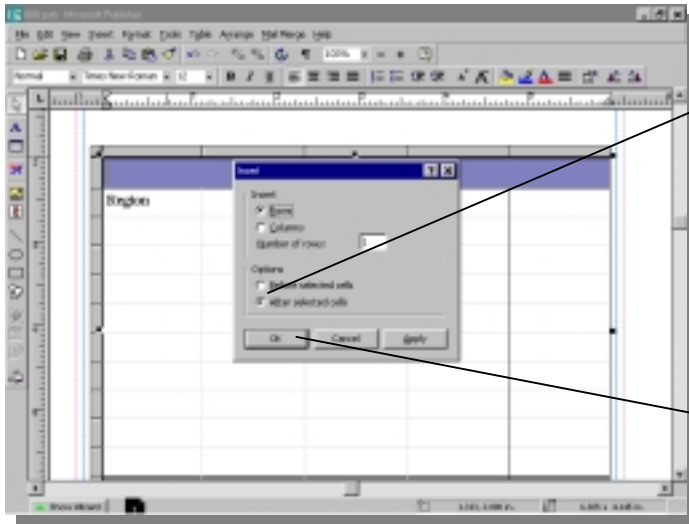
한번에 여러개의 행이나 렬을 삭제하려면 마우스를 누른 상태에서 여러개의 행이나 렬을 가로 지르거나 밑으로 끌어서 삭제하려는 행이나 렬들을 선택합니다. 그다음 Delete 대화칸의 Current rows(현재행)이나 Current Columns(현재렬)에서 찰칵하고 OK를 찰칵합니다.

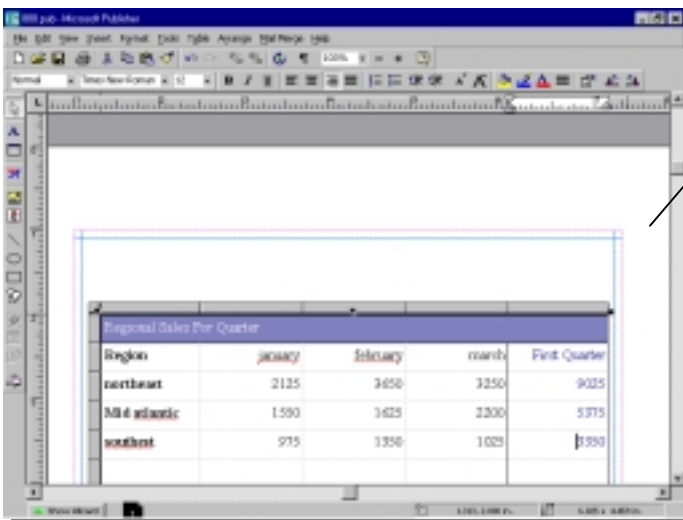
행 또는 렬의 삽입

표안의 대부분 자료들은 동적으로 계속 변경됩니다. 행이나 렬을 삽입하기는 삭제하는것만큼 쉽습니다.

1. 새행이나 렬의 임의의 세포를 찰칵합니다.

2. Table(표)을 찰칵합니다. 그러면 Table차림표가 나타납니다.

3. Insert Rows or Columns(행이나 렬의 삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert대화칸이 나타납니다.

4. Rows(행) 또는 Columns(렬)선택단추를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

5. Numbers of rows/columns칸에 삽입하려는 행이나 렬의 수를 입력합니다.

6. 선택한 세포들의 앞 또는 뒤에 행이나 렬을 삽입하려면 그에 해당한 선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그 선택항목이 선택됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 행이나 렬들이 삽입됩니다.

주 의

표프레임을 삭제하고 처음부터 다시 하려면 Ctrl 건과 Shift 건을 동시에 누릅니다. 만일 처음부터 시작하지 않고 서식을 바꾸려면 Table(표)을 찰칵하고 차림표안의 Table AutoFormat(표자동서식)를 찰칵합니다. 표프레임도구나 표자동서식도구를 리용하면 그림과 류사한 완성된 표가 작성됩니다.

표도구나 표자동서식지령을 리용하여 작성한 표는 이 페지의 표와 류사합니다.

복 습 문 제

1. Publisher 조수를 어떻게 변경시킵니까?

   7 장의 《조수나 설계의 수정》을 보십시오.

2. Publisher 에서 본문프레임을 어떻게 삭제합니까?

   8 장의 《본문프레임의 삭제》를 보십시오.

3. Publisher 에서 본문의 끌어다놓기를 어떻게 합니까?

   8 장의 《본문의 끌어다놓기》를 보십시오.

4. Publisher 에서 자르기, 복사, 붙이기의 차이점은 무엇입니까?

   8 장의 《Publisher 를 리용한 자르기, 복사 및 붙이기》를 보십시오.

5. Publisher 에서 서체를 어떻게 변경시킵니까?

   9 장의 《서체와 서체크기의 선택 및 변경》을 보십시오.

6. Publisher 에서 들여쓰기 및 타브간격을 어떻게 설정합니까?

   9 장의 《들여쓰기와 타브간격의 설정》을 보십시오.

7. Publisher 에서 단어장식프레임도구를 어떻게 씁니까?

   10 장의 《단어장식프레임도구의 리용》을 보십시오.

8. Publisher 에서 단어장식으로 각이한 모양을 만들수 있습니까?

   10 장의 《모양추가》를 보십시오.

9. Publisher 에서 표도구로 무엇을 만듭니까?

   11 장의 《표도구의 리용》을 보십시오.

10. Publisher 에서 표에 자료를 어떻게 입력합니까?

    11 장의 《표에 자료입력》을 보십시오.

3편

문서에 그림의 추가

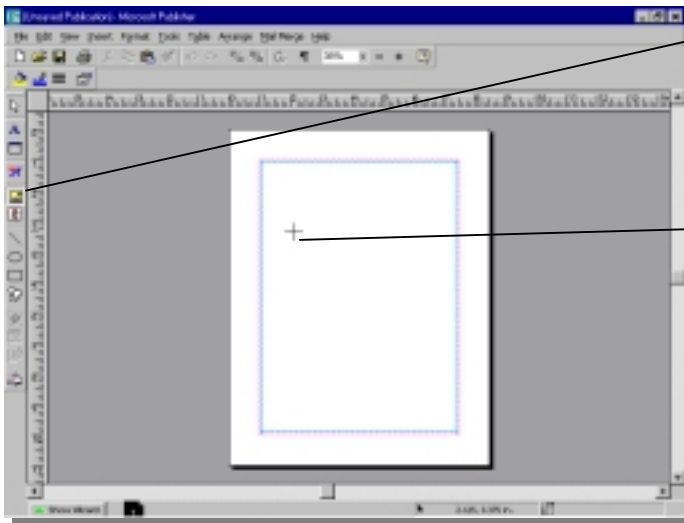
12장. 프레임의 만들기 및 그림의 추가

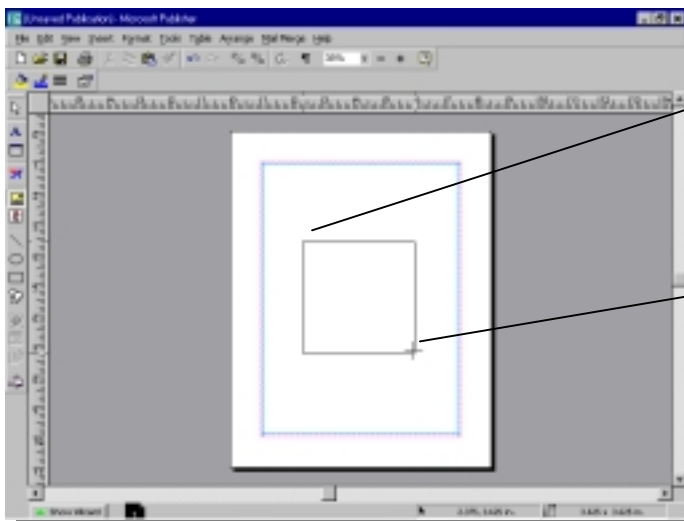
Publisher 2000에서 모든 객체들 즉 본문과 도형들은 프레임안에 있어야 합니다. 그래야 객체들을 변경하거나 이동시키거나 크기를 설정하여 본문과 도형이 함께 들어 있는 출판물을 만들수 있습니다. Publisher를 리용하면 프레임의 만들기, 그림 및 도형추가가 쉽습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 도형을 만들기 위한 프레임의 설정
- 출판물용그림의 찾기
- 문서에 그림삽입
- Web상에서 보충적인 그림을 찾기

프레임의 만들기

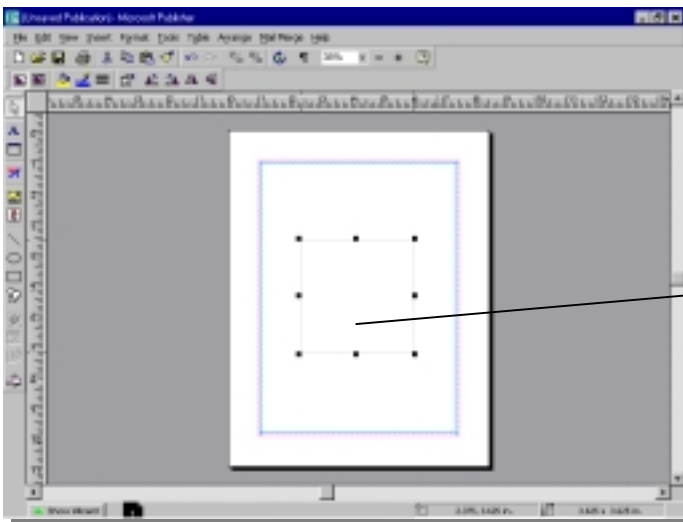
프레임은 그림이나 모양을 삽입하기 위한 공간을 제공하며 출판물에 리용되는 그림의 이동, 크기조절, 위치선정을 위한 도구로 됩니다. 출판물은 사실상 문서의 모든 요소들을 포함한 프레임들의 결합체입니다.

1. 객체도구띠의 그림프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

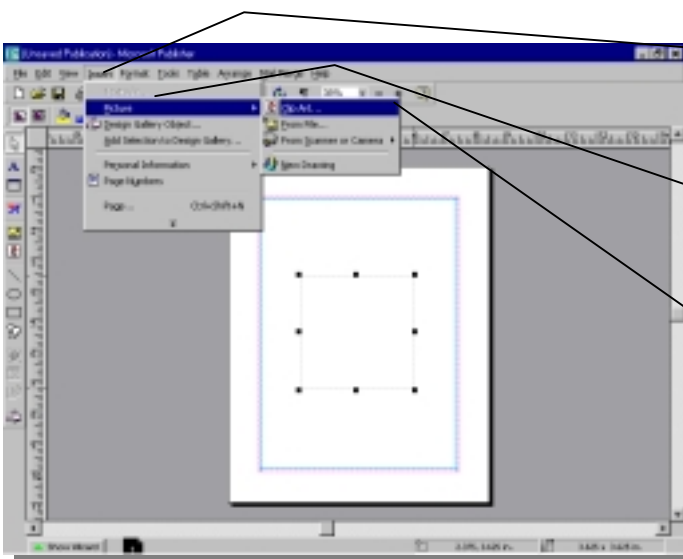
2. 빈 출판물의 왼쪽 웃부분에 십자표식을 가져다 대고 찰칵합니다. 근방에만 가져다 대도 됩니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끕니다. 그러면 그림프레임이 나타납니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 그림프레임이 선택되는데 거기에는 크기조절 손잡이도 있습니다.

삽화철, 그림, 사진의 선택

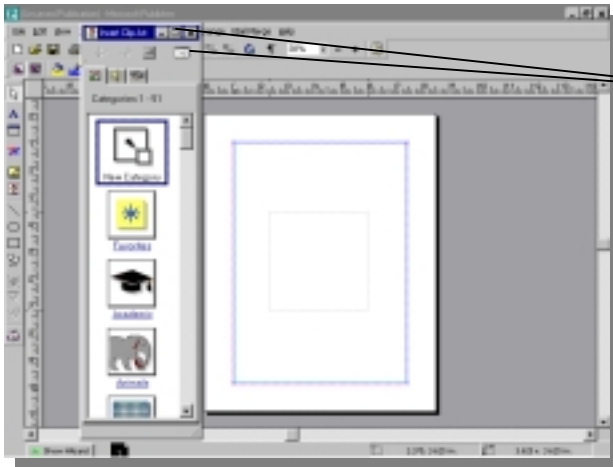
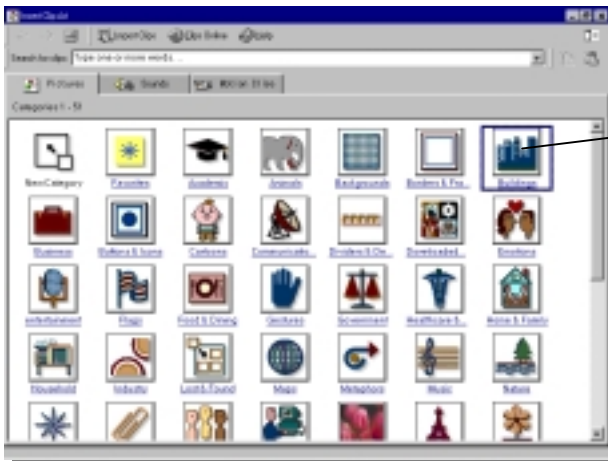
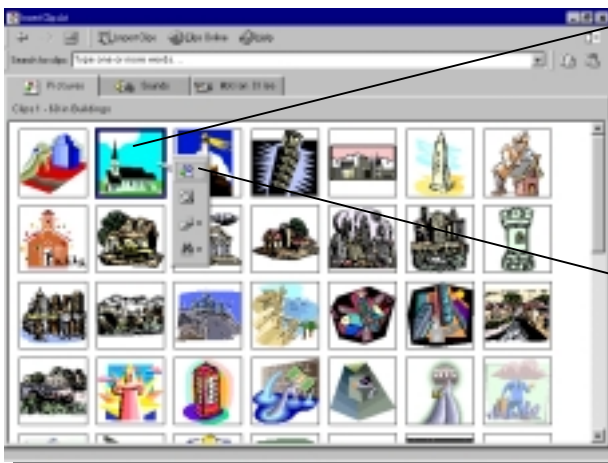
Publisher 2000의 파일에는 많은 그림들이 있습니다. 이것들은 삽화진렬장에서 찾으면 됩니다. 화상, 음성, 동화상의 삽화철들도 리용할수 있습니다.

삽입차림표의 리용

출판물에 그림을 넣는 한가지 방법은 Insert차림표를 리용하는것입니다.

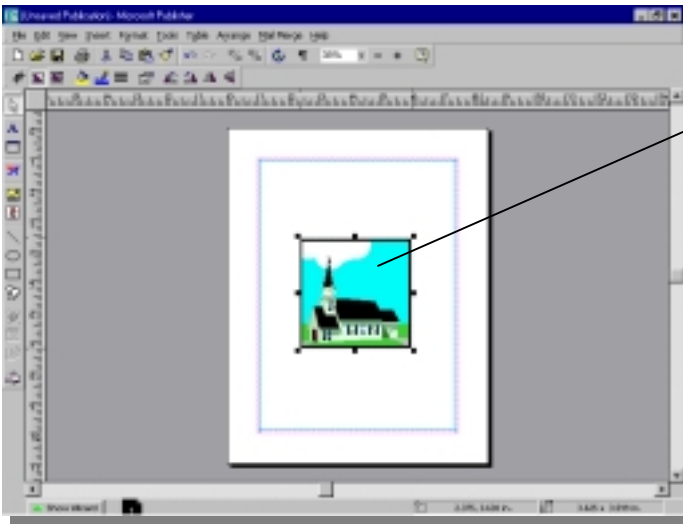
1. 앞절의 조작순서 1~4까지 반복하여 빈 출판물에 그림들을 삽입합니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

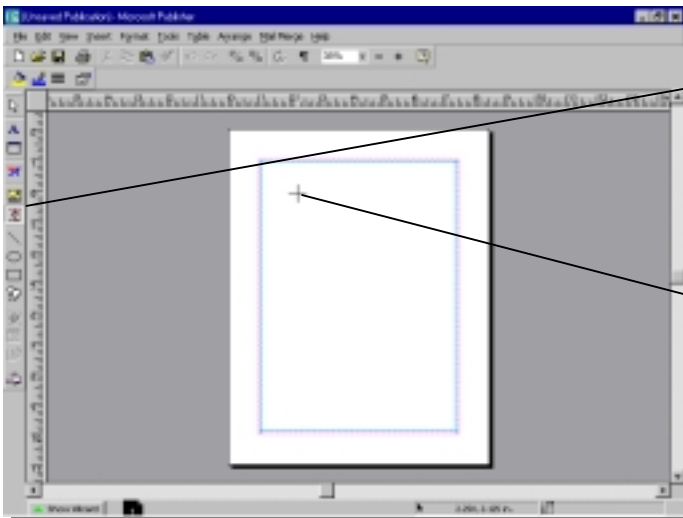
4. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

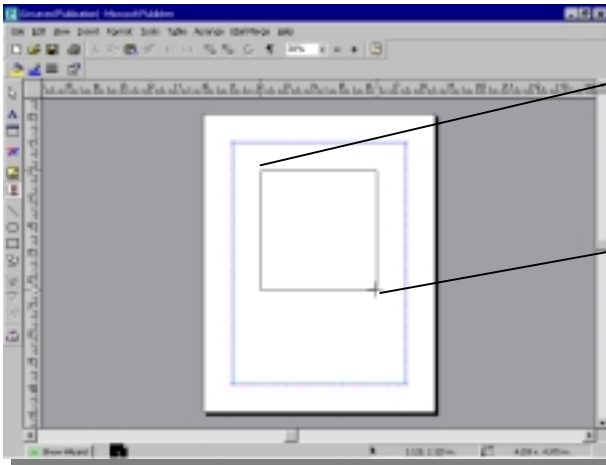
주 의

Insert Clip Art 대화칸은 축소창문방식으로 열립니다. 다음 오른쪽우에 있는 Maximize 단추를 찰칵합니다. 그러면 대화창은 완전창문방식으로 열리는데 여기서 더 많은 조작을 할수 있습니다. 그러나 창문방식절환단추를 리용하여 창문방식을 바꿀수도 있습니다.

5. 필요한 그림종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류의 진렬장이 나타납니다.

6. 임의의 그림을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되며 도구띠가 나타납니다.

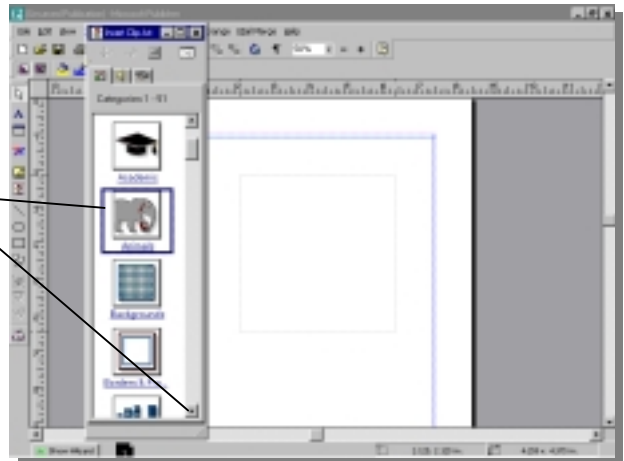
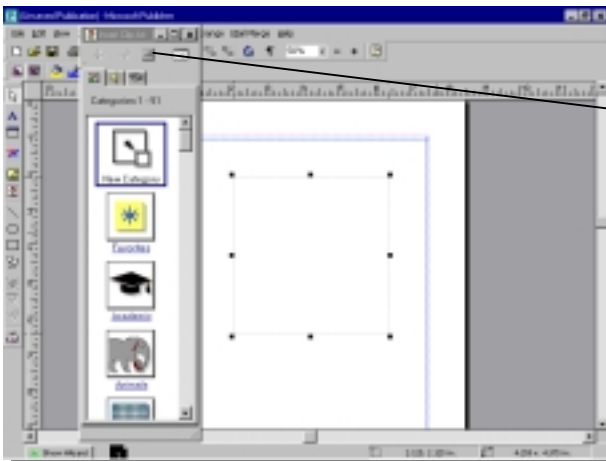
7. Intert Clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 빈 출판물의 프레임안에 배치됩니다.

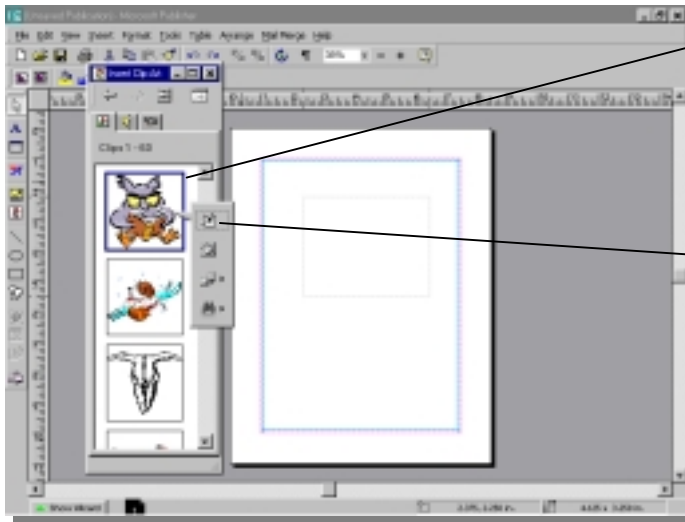
8. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Insert ClipArt대화칸이 닫기고 프레임안의 그림이 나타납니다.

그 그림이 강조되고 크기조절손잡이가 생기며 그것으로 이동시키거나 작게 혹은 크게 해줄수 있습니다. 이에 대해서는 13장의 《그림의 이동 및 크기조절》에 구체적으로 서술되여 있습니다.

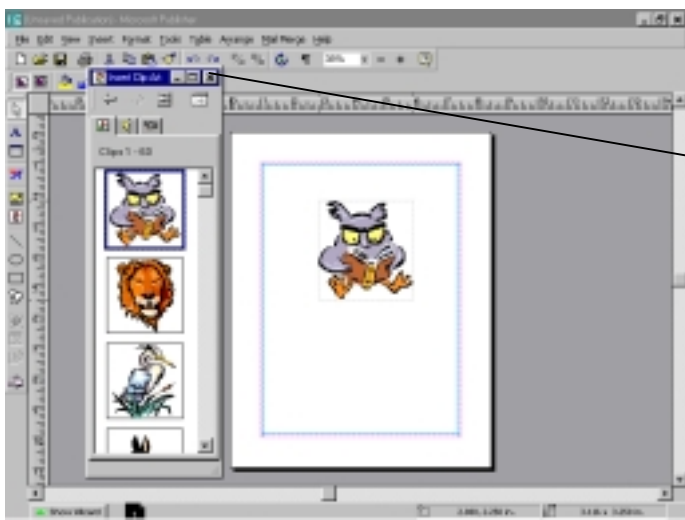
삽화진렬장도구의 리용

삽화진렬장도구의 리용은 그림프레임도구와 Insert차림표를 결합하여 쓴것과 류사합니다. 출판물에 그림을 삽입할 때 이 도구를 리용하면 빠릅니다.

1. Clip Gallery(삽화진렬장)도구에서 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 바뀝니다.

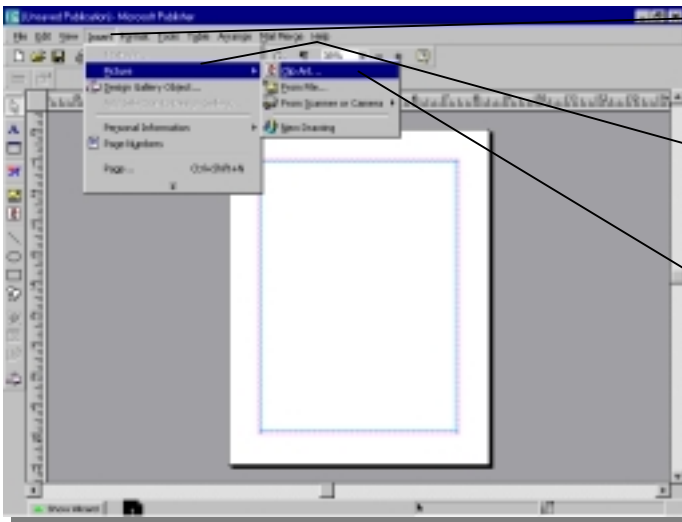
2. 빈 출판물의 중심우의 왼쪽에 십자표식을 가져갑니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌기합니다. 그림프레임이 생깁니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 생기고 그림표쪽이 선택됩니다.

5. 흘림띠를 내리다가 임의의 그림종류에서 찰칵합니다. 그러면 그 종류의 그림들이 나타납니다.

주 의

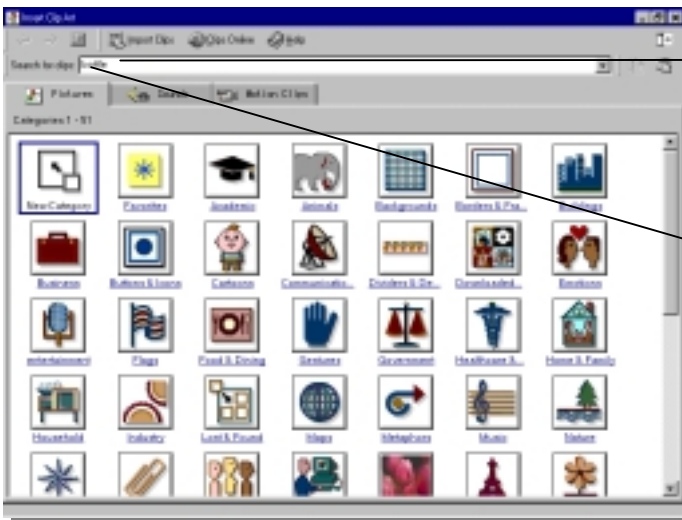
종류를 잘못 선택했다면 All Categories(모든 종류)단추를 찰칵하거나 Alt 건과 Home 건을 누릅니다. 그러면 Categories(종류)화면으로 돌아갑니다.

6. 흘림띠를 내리다가 어떤 그림을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되고 도구띠가 생깁니다.

7. Insert clip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 출판물의 프레임안에 나타납니다.

8. Insert Clip Art대화칸의 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

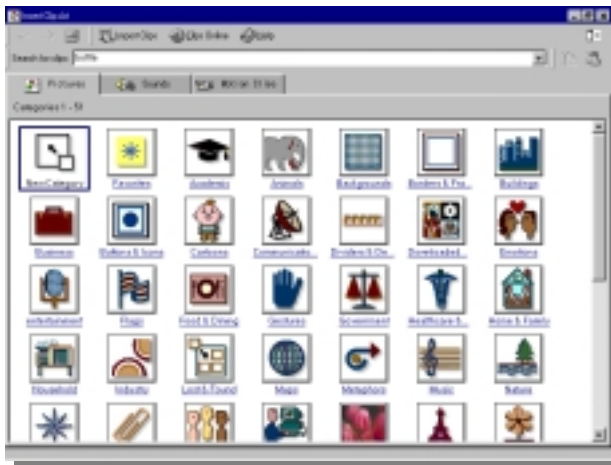
삽화철을 탐색하여 그림을 찾기

수백개나 되는 그림들을 다 훑어 보지 않고도 비행기와 같은 특정항목을 정확히 찾아 내야 할 경우가 있습니다. 이때에는 Search for Clip(오림그림탐색)칸을 리용하여 그림을 탐색할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

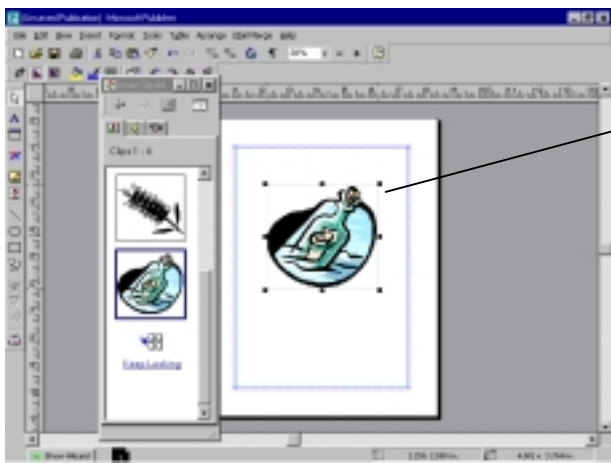
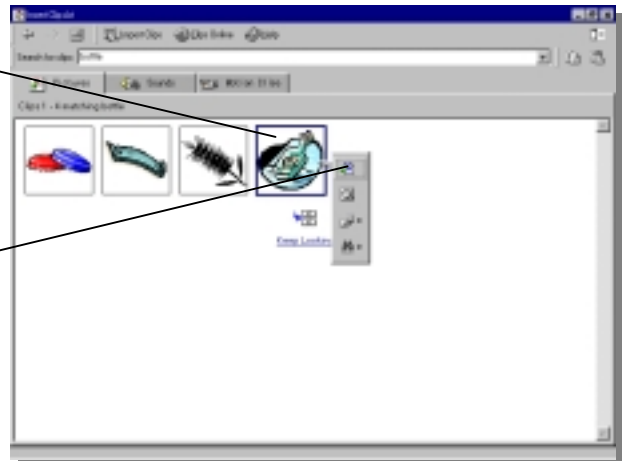
2. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

3. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 열립니다. Maximize(최대화)단추를 리용해서 완전창문상태에서 그것이 있는가를 확인합니다.

4. Search for clips칸에서 찰칵합니다. 그러면 거기에 들어 있는 내용이 강조되고 삽입점이 나타납니다.

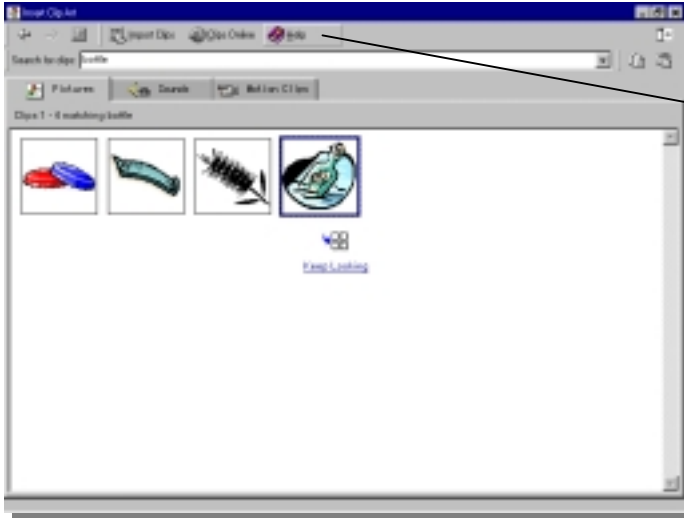
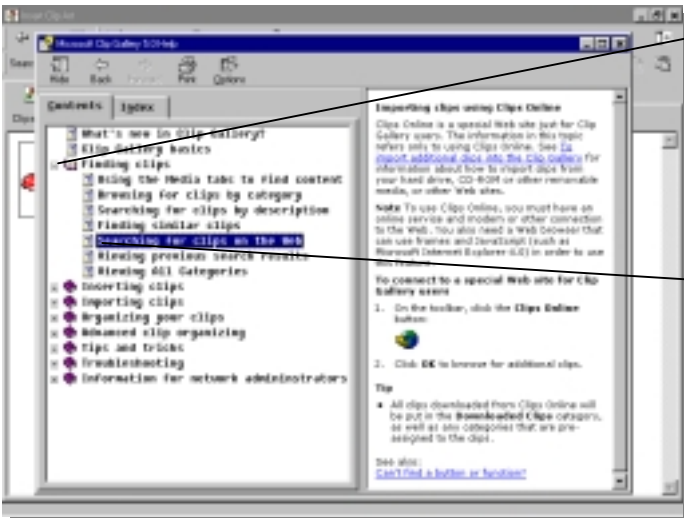
5. 필요한 그림의 실마리어를 입력합니다.

6. Enter건을 누릅니다. 입력된 실마리어와 관련된 그림들이 나타납니다.

> **알러두기**
>
> 《elephants》라고 입력하면 코끼리그림들이 나타납니다. 지어는 털코끼리그림들까지 나타납니다. 《dog and cat》라고 입력하면 개그림들이 나타나고 다음에 고양이그림들이 나타납니다.

7. 임의의 그림을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되고 도구띠가 나타납니다.

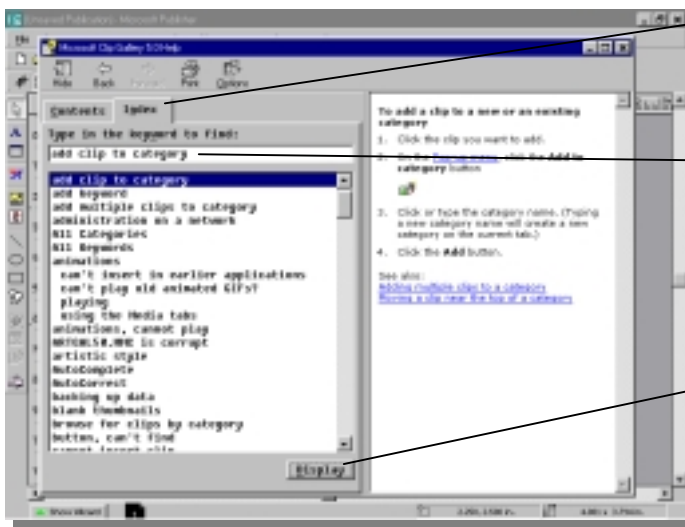
8. Insert clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 출판물페지상에 놓입니다. 창문방식절환단추를 리용하여 그것을 볼수 있습니다.

그 그림을 선택한 다음 크기조절손잡이를 리용하여 이동시키거나 크기를 조절할수 있습니다.

삽화진렬장도움말의 탐색

삽화진렬장에는 그것에 대한 도움말기능이 있습니다. 거기에서 삽화진렬장을 리용하는데 필요한 정보 즉 그림, 사진, 음성, 동화상을 찾거나 삽입하거나 작성하거나 옮기는데 필요한 정보들을 찾을수 있습니다.

1. Insert Clip Art대화칸을 완전창문상태로 열고 Help를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Clip Gallery 5.0 Help대화칸이 열리고 Centents(내용)표쪽이 선택됩니다.

2. 어느 한 종류앞의 (+)부호를 찰칵합니다. 그러면 내용창문에 보조종류들이 열리고 (+)부호는 (−)부호로 변합니다.

3. 보조종류의 (?)기호를 찰칵합니다. 그러면 보조종류의 정보들이 오른쪽 현시판에 나타납니다.

주 의

오른쪽 현시판에 현시된 정보들중에서 밑줄이 그어 져 있고 푸른색으로 씌여 진 항목들을 볼수 있습니다. 그 항목들에는 추가정보들이 련결되여 있습니다. 그 정보들을 보려면 그 항목을 찰칵합니다.

4. Index(색인)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그것이 앞으로 나옵니다.

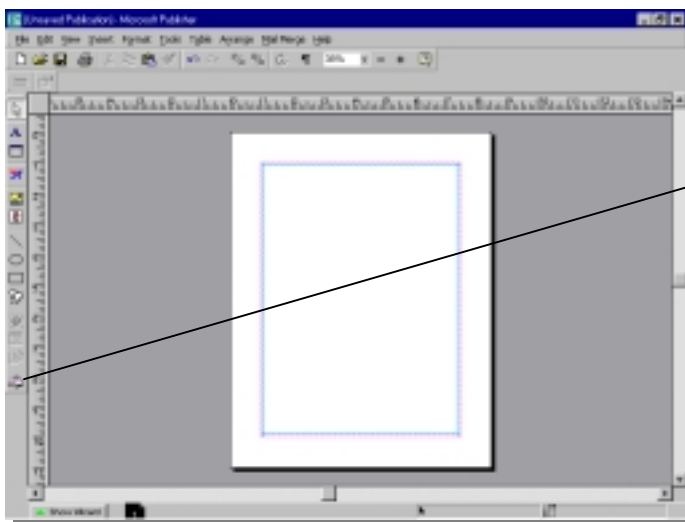
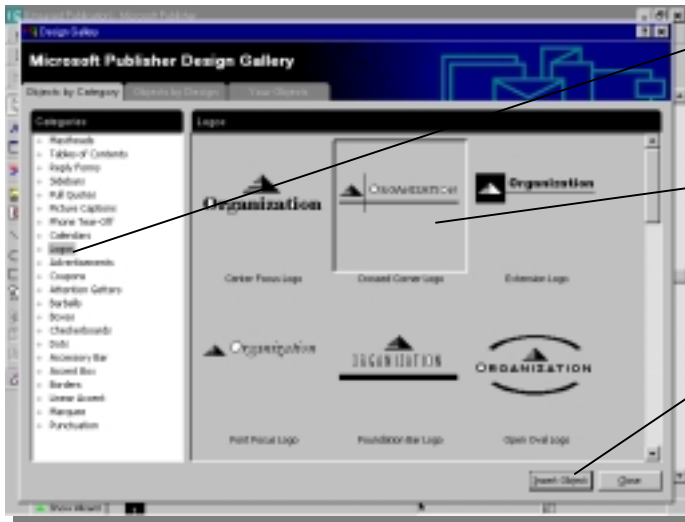
5. 실마리어를 입력하거나 어느 한 종류를 찰칵합니다. 그러면 실마리어칸에 그것이 나타납니다.

6. Display(현시)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 정보가 오른쪽 창에 나타납니다.

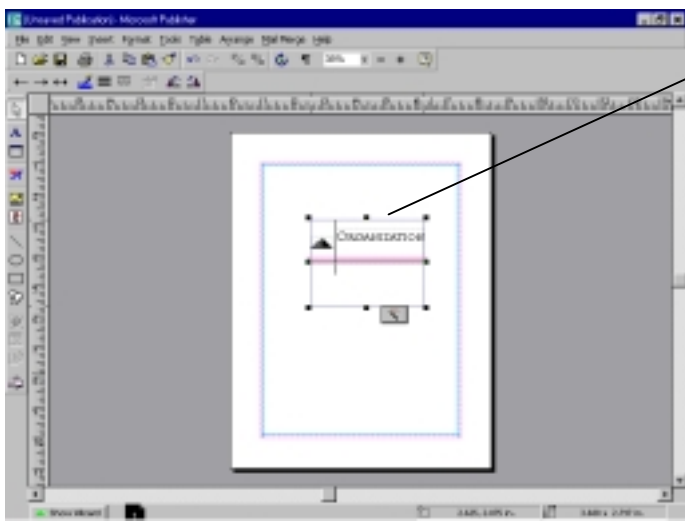
그림삽입

앞에서는 그림들을 삽입하는 여러가지 방법들에 대하여 소개하였는데 설계진렬장객체와 사용자설정모양을 삽입하는 방법도 알고 있어야 합니다.

설계진렬장객체의 삽입

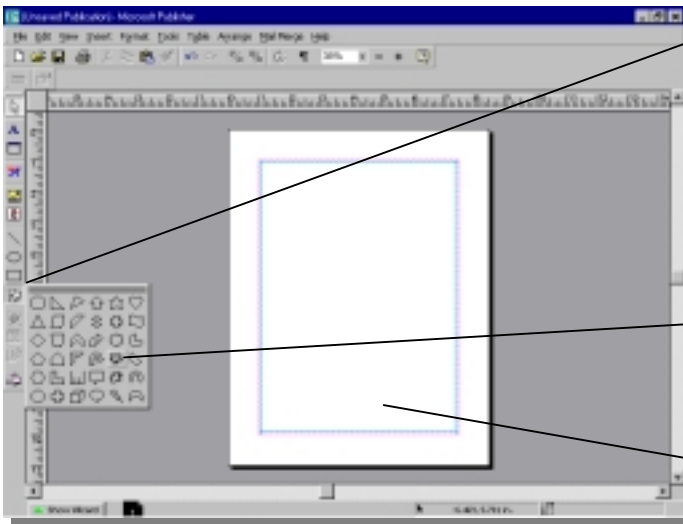
설계진렬장객체들에는 다양한 설계들이 있는데 그것을 출판물작성에 리용할수 있습니다. 거기에는 출판물제목, 차례표, 그림제목, 보충인용문, 일보, 표식도안, 광고, 전표, 전화번호책 등과 같은 항목들이 있습니다.

1. 빈 출판물이 열린 상태에서 객체도구띠의 Design Gallery Object(설계진렬장객체)단추를 찰칵합니다. 그러면 설계진렬장이 나타납니다.

2. 임의의 종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류의 실레들이 나타납니다.

3. 임의의 항목을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

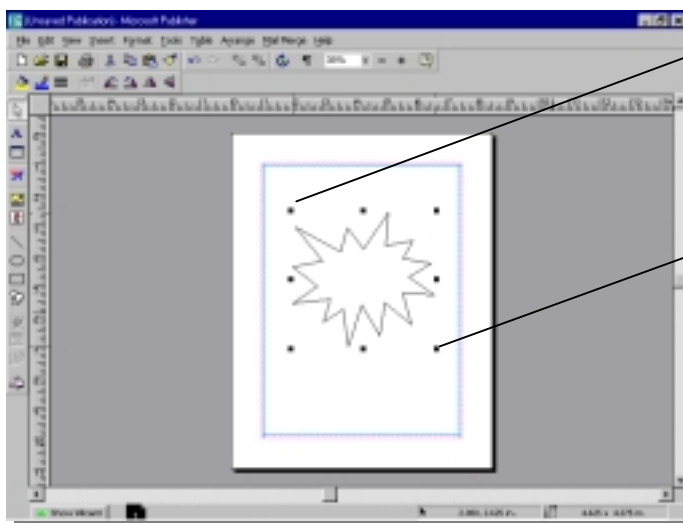
4. Insert Object(객체삽입)를 찰칵합니다. 그러면 설계진렬장이 닫기고 그 객체가 출판물에 나타납니다.

그 객체가 선택되면 크기조절손잡이로 객체를 이동시키거나 크기를 조절할수 있습니다.

Wizard대화칸도 있을수 있는데 Start단추를 누르면 구체적인 객체를 수정하는데 리용되는 조수가 호출됩니다.

전용화모양의 삽입

전용화모양은 많이 쓰이는 모양(별, 화살표, 통, 각, 심장 등)들을 모아 놓은 자그마한 그룹인데 출판물작성에 그것을 리용할수 있습니다.

1. 빈 출판물이 열린 상태에서 객체도구띠의 Custom Shapes(전용화모양)도구를 찰칵합니다. 그러면 Custom Shapes칸이 나타납니다.

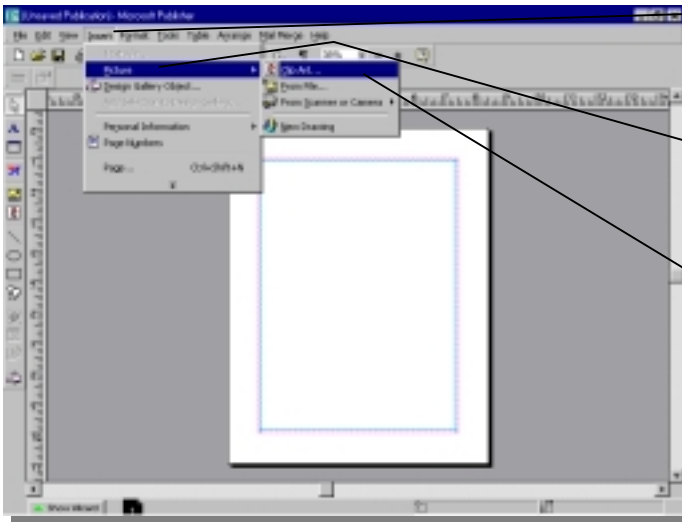
2. 임의의 모양을 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자는 십자표식으로 변합니다.

3. 빈 출판물에 십자표식을 가져다 대고 찰칵합니다.

4. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끕니다. 그 모양이 끄는데 따라 커집니다.

5. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 모양이 고정됩니다.

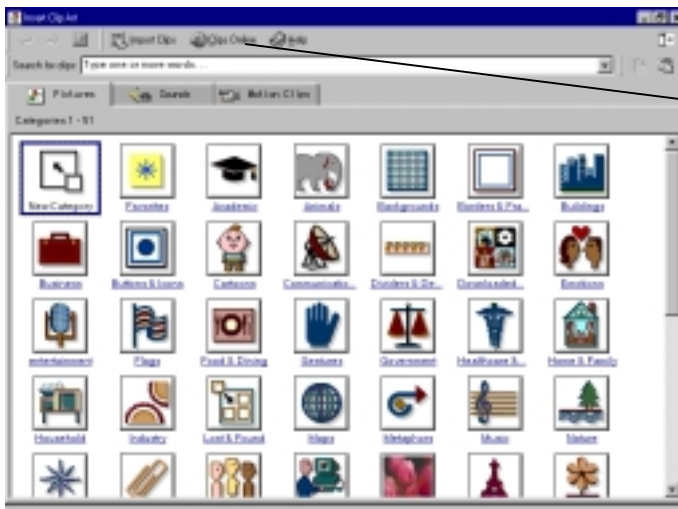
전용화모양이 선택되고 크기조절손잡이를 리용하여 이동시키거나 크기조절할수 있습니다.

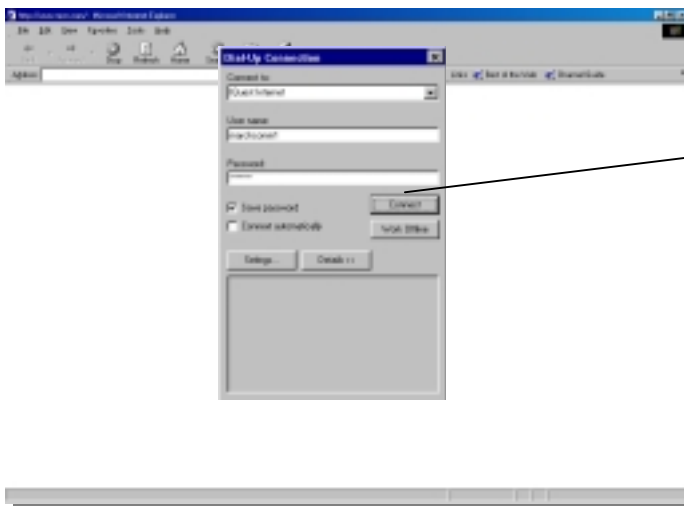
망에서 그림의 탐색

Publisher 2000으로는 망상에서 수많은 그림들을 탐색하여 문서에 리용할수 있습니다. 그것들은 앞으로 리용하기 위해서 보관해 놓을수도 있습니다.

1. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

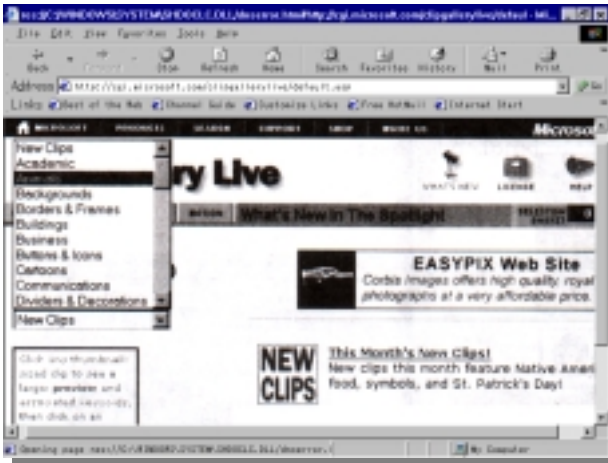
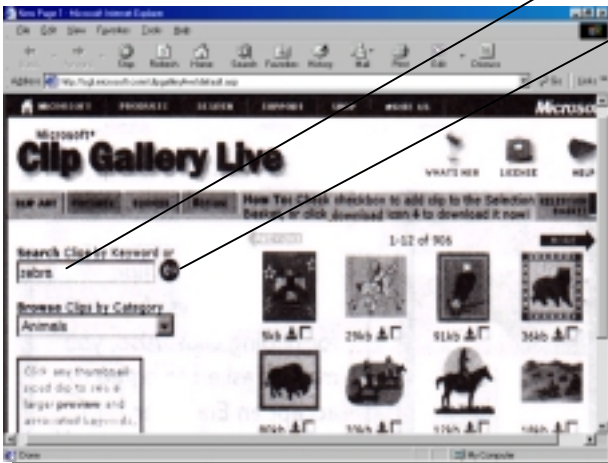
2. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

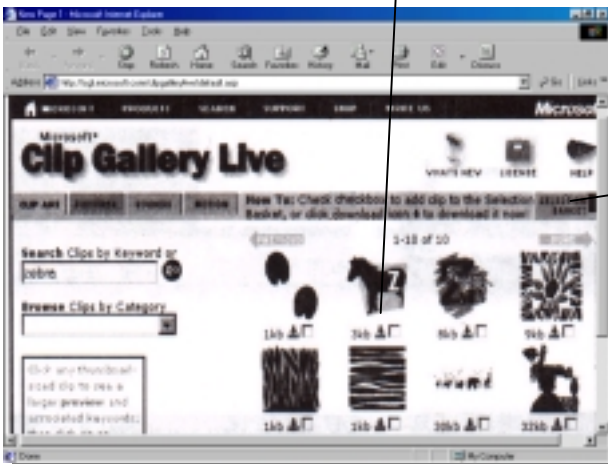
3. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 열립니다.

주 의
망을 통한 그림을 리용하려면 America Online, Microsoft Network, local provider와 같은 인터네트봉사프로그람과 모뎀이 있어야 합니다.

4. Clips online(망삽화철)을 찰칵합니다. 그러면 Connect to Web for More Clip Art(삽화철보충을 위한 Web련결)대화칸이 열립니다.

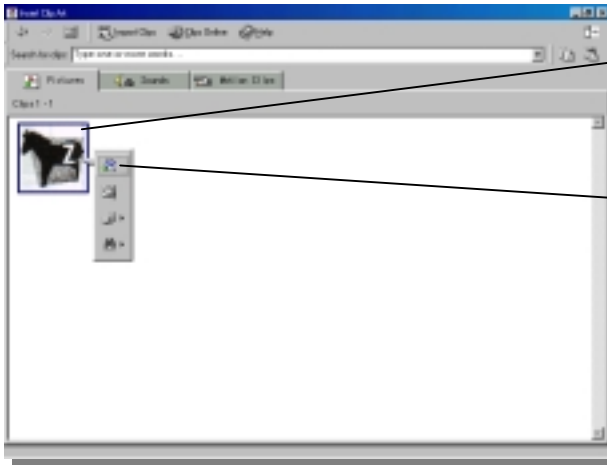
5. OK를 찰칵합니다. 그러면 Dial-Up Connection(다이얄련결)대화칸이 열립니다.

6. Connect(련결)를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Clip Gallery Live창이 열립니다.

주 의

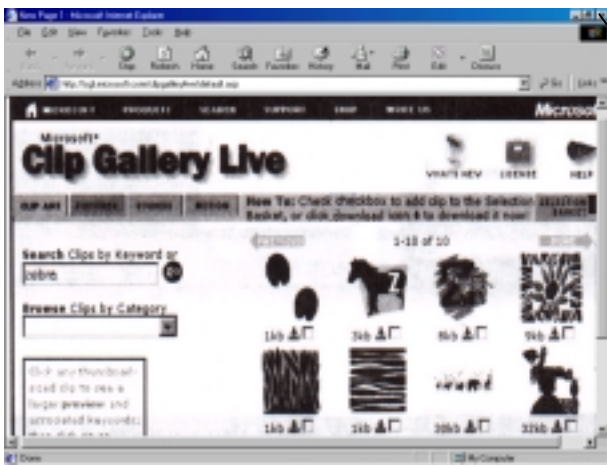
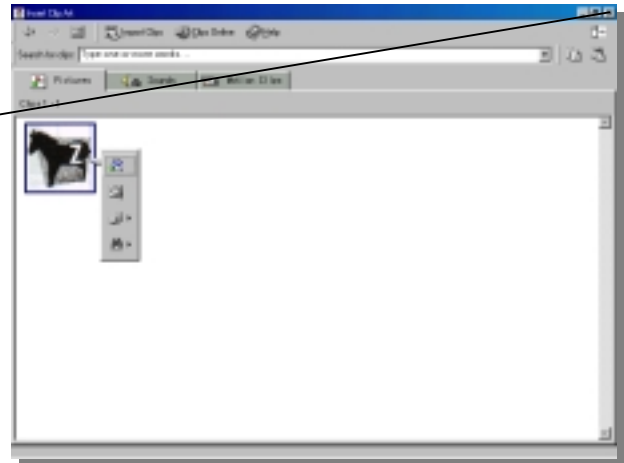
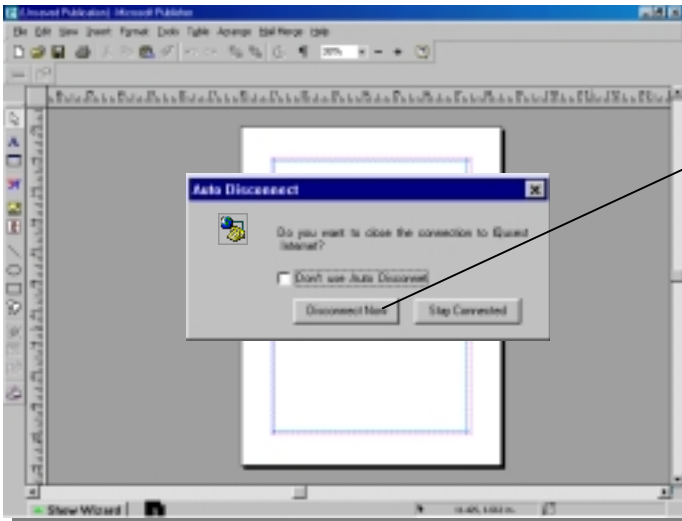
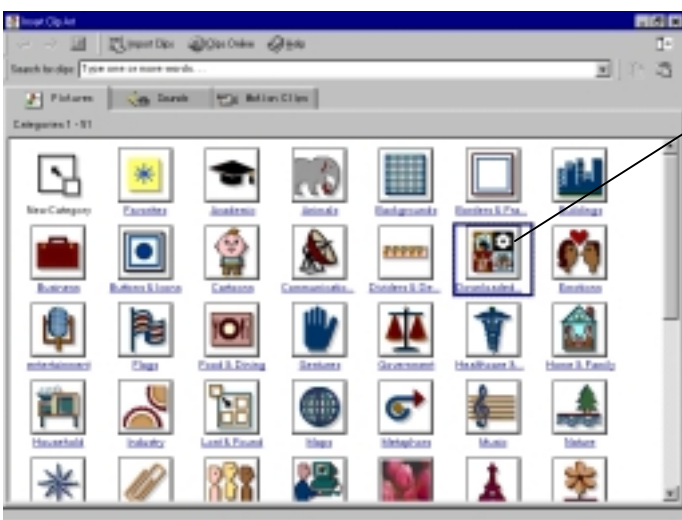
Clip Gallery Live 홈페지의 내용은 시시각각으로 변하는데 탐색칸이나 열람칸에서 그림을 찾는데 Search 나 Browse 를 리용합니다. 또한 그림이나 음성, 동화상을 호출하기전에 EULA(말단사용자허가승인)에 허가의뢰합니다.

7. 열람칸의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 삽화진렬장의 종류들이 나타나며 그중에서 어느 하나를 선택합니다.

8. Search칸을 찰칵하고 실마리어를 입력합니다.

9. go(이행)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 실마리어와 관련된 작은 그림들이 홈페지의 오른쪽 현시판에 나타납니다.

10. 임의의 작은 그림밑에 있는 내리적재그림기호에서 찰칵합니다. 그러면 그것이 Insert Clip Art대화칸에 내리적재되며 Clip Galley Live는 최소화되여 인터네트탐색기그림기호와 같이 화면밑의 과제띠에 놓입니다.

주 의

그림밑의 선택함을 검사하여 거기에 있는 여러 그림들을 선택할수 있습니다. 선택함에는 120 개의 2MB 의 그림이 있습니다. 그림묶음은 내리적재방식을 선택하여 내리적재합니다.

11. 삽입하려는 그림을 찰칵합니다. 그러면 도구띠가 나타납니다.

12. Insert clip단추를 찰칵합니다. 그러면 출판물에 그것이 삽입됩니다. 창문방식절환단추를 리용하여 출판물에 있는 그림을 볼수 있습니다.

13. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 닫기고 Clip Galley Live창문이 나타납니다.

14. 그림검색과 내리적재가 끝나면 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Auto Disconnect(자동차단)대화칸이 나타납니다.

15. Clip Galley Live를 다 리용했다면 Disconnect Now단추를 찰칵합니다. 그러면 Web련결이 차단되고 그림들을 삽입한 출판물들이 나타납니다.

주 의

내리신는 임의의 그림들은 자동적으로 보관되며 Downloaded Clips(적재된 오림그림)이라는 종류에 모아 집니다. 이 종류는 Insert Clip Art 대화칸안의 종류들로부터 선택할수 있습니다. 그 그림들을 선택하여 출판물에 삽입할수 있습니다.

13장. 도형의 이동, 크기 조절 및 겹치기

출판물을 만들 때 그림들의 위치가 마음에 없으면 Publisher 2000의 위치재설정, 크기조절, 회전, 쌓기, 밀기기능을 리용합니다. 이러한 기능들은 출판물을 작성할 때 많이 리용됩니다. 그것들이 어디에 있는가를 알게 되면 쉽게 리용할수 있습니다.

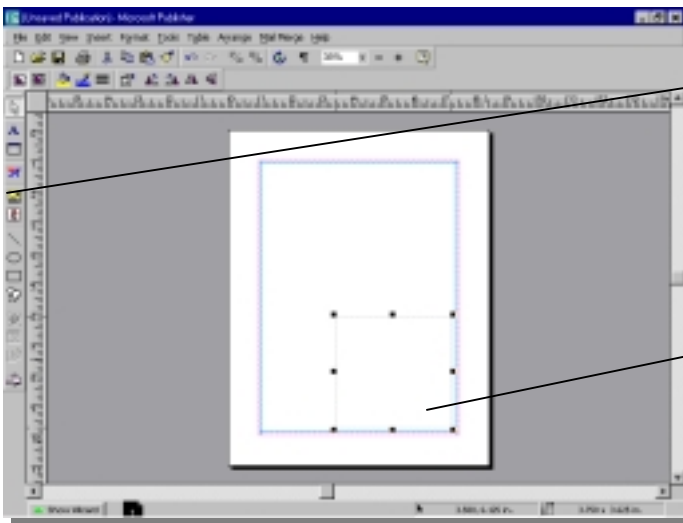
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

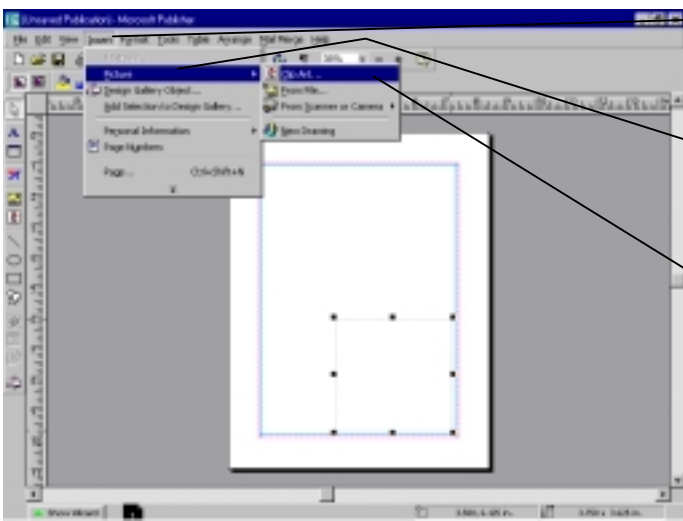
- 도형의 위치변경
- 그림의 크기변경
- 도형의 회전
- 그림들의 쌓기 또는 겹치기
- 그림의 밀기

그림의 이동 및 크기조절

출판물을 만들 때 그림의 위치를 다시 설정해 주어야 할 경우도 있습니다. 그림을 제정된 거리에 옮기는 방법도 알고 있어야 합니다. 만일 그림의 위치가 마음에 없으면 그 위치를 다시 설정할수 있습니다.

그림위치를 다시 정하기

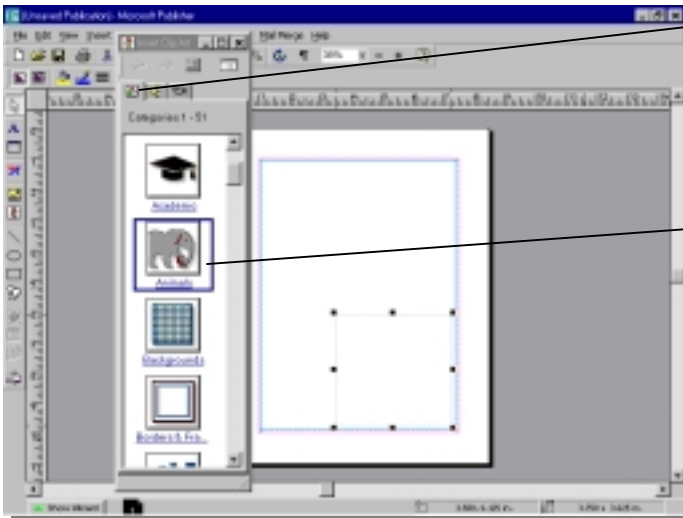
그림의 위치를 재설정하는 기본수단은 마우스를 누른 상태에서 끄는것입니다.

1. 빈 완전페지출판물로부터 시작합니다. 객체도구띠의 Picture Frame(그림프레임)도구를 찰칵합니다. 그러면 그 도구가 선택됩니다.

2. 빈 페지출판물의 오른쪽 아래구석에 프레임을 가져다 놓습니다.

3. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

4. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

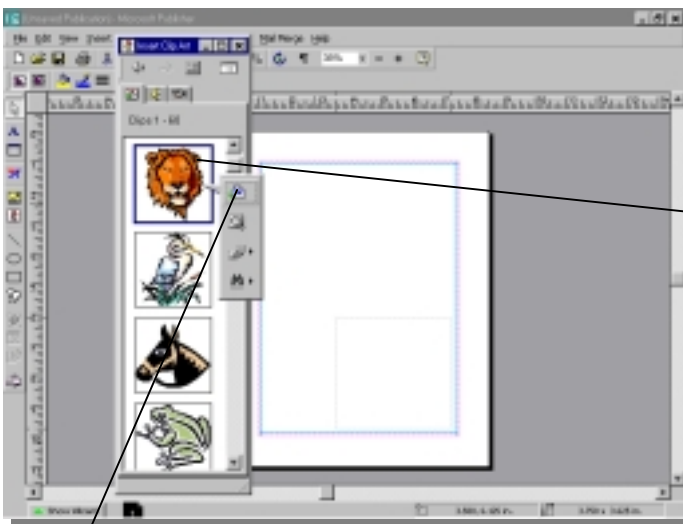
5. Clip Art(오림그림장식)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 열립니다.

주 의

삽화진렬장이라고 하는 Insert ClipArt 대화칸은 보통 축소창문상태로 열립니다. 창문방식절환단추를 찰칵하여 완전창문방식으로 변경할수 있습니다. 방향건을 리용하여 창문방식을 변경할수도 있습니다. 만일 우선 완전창문변경화살표가 동작하지 않으면 Insert Clip Art 대화칸의 Maximize 단추에서 찰칵합니다. 그러면 완전창문상태로 열립니다.

6. 그림이 선정되여 있지 않으면 Picture표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그것이 앞으로 나옵니다.

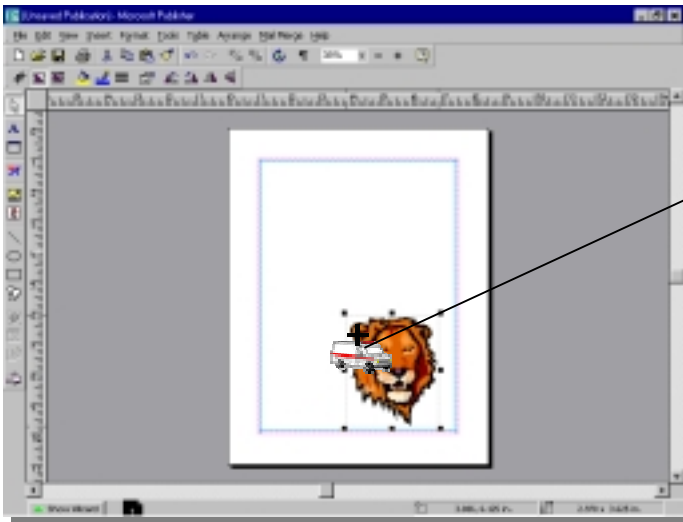
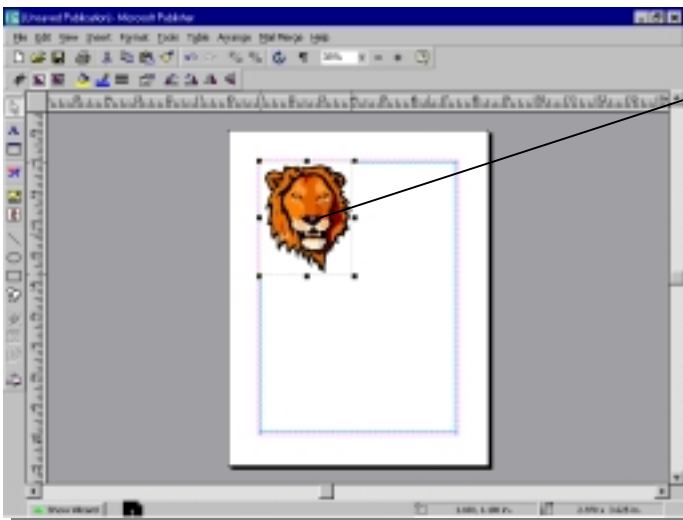
7. 임의의 종류를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되고 그 종류의 그림들이 나타납니다.

알려두기

흘림띠를 내리면서 필요한 그림들을 찾아 볼수 있습니다. 필요한 그림을 찾지 못했다면 목록의 밑에 있는 Keep looking (계속보기)단추를 찰칵합니다.

8. 필요한 그림을 찰칵합니다. 그러면 4개의 단추 즉 Insert Clip(그림삽입), Preview Clip(그림미리보기), Add Clip to Favorites(애호칸에 그림추가), Find Similar Clips(류사한 그림찾기)단추가 있는 도구띠가 나타납니다.

9. Insert Cip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 프레임안에 나타납니다.

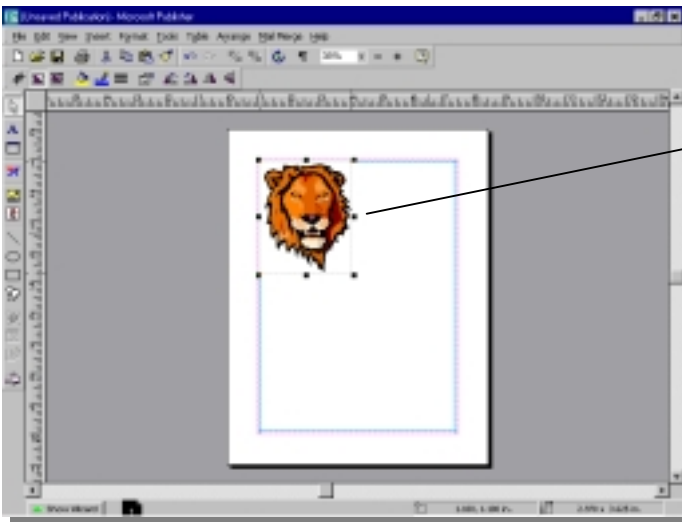
주 의

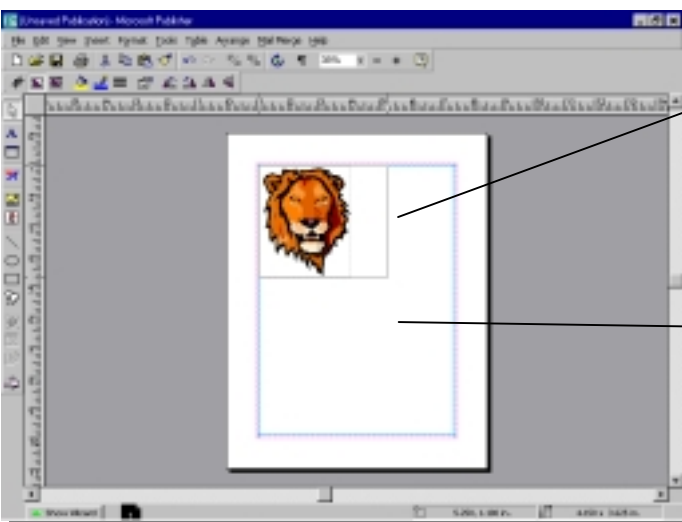
Minimize(최소화)단추나 닫기단추(☒)를 리용하여 Insert Clip Art 대화칸을 없애고 삽입된 그림을 가지고 작업할수 있습니다.

10. 선택된 프레임의 두개의 크기조절손잡이사이에 마우스지시자를 가져다 놓습니다. 이동지시자가 나타납니다.

11. 마우스단추를 누른 상태에서 출판물의 왼쪽 웃구석으로 그림을 끕니다.

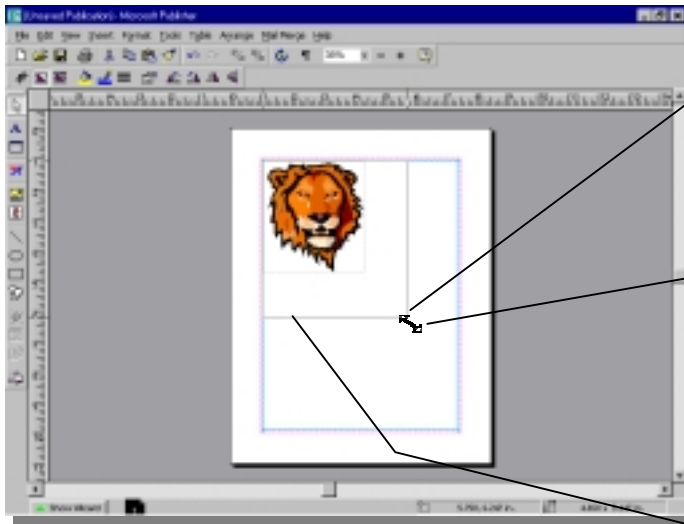
12. 마우스단추를 놓습니다. 그 그림이 그자리에 놓입니다.

이런 방법으로 그림이나 도형의 위치를 재설정할수 있습니다.

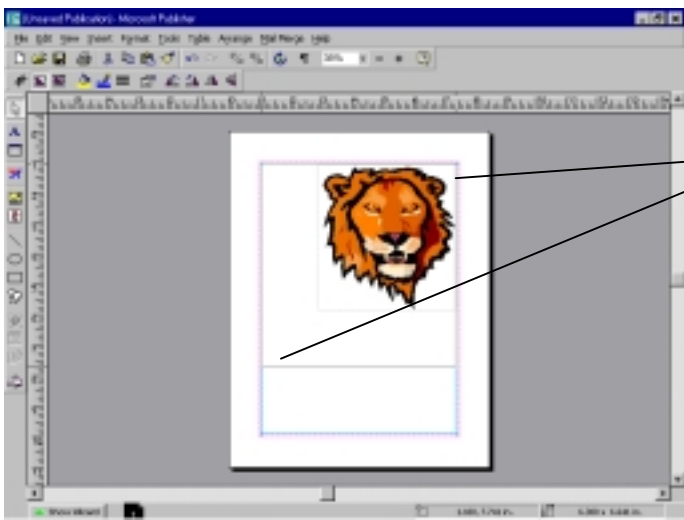
장식의 크기조절

도형이나 그림의 크기도 변경시킬수 있습니다. 삽화철의 그림이나 자체로 그린 그림의 크기를 쉽게 조절할수 있습니다. 사진의 크기를 조절하면 해상도가 떨어 지므로 얻어 지는 화상들이 목적에 부합되는가를 살피면서 조절해야 합니다. 사진은 필요에 따라 떼낼수도 있습니다.

1. 이미 삽입한 그림을 선택합니다.

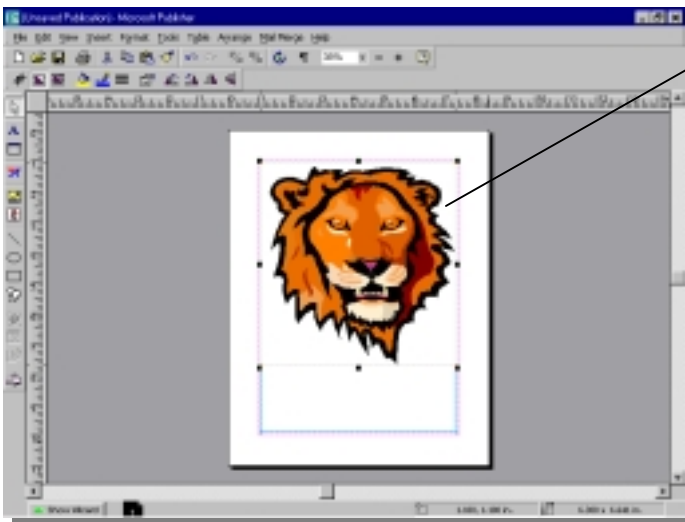
2. 크기조절손잡이들중 어느 하나에 마우스지시자를 가져 갑니다. 그러면 마우스지시자는 크기조절지시자로 변합니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 그림으로부터 멀어 지게 천천히 끕니다. 이때 그림은 그 방향으로 확장됩니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 그림의 크기가 다시 설정됩니다.

5. 모서리의 크기조절 손잡이에 마우스지시자를 가져 갑니다. 그러면 크기조절지시자로 변합니다.

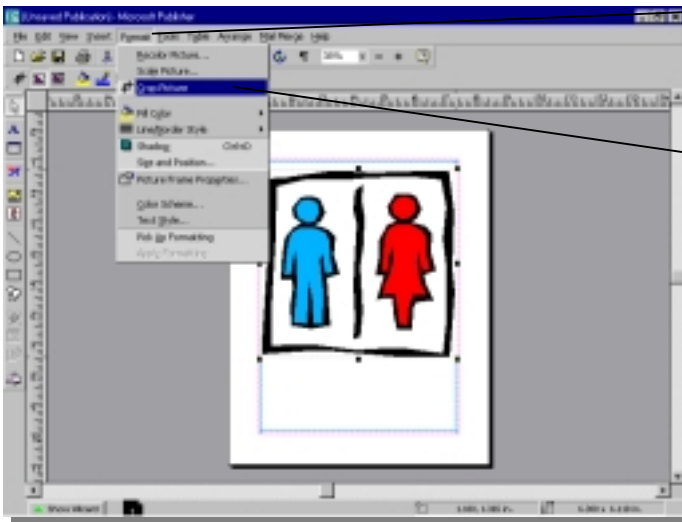
6. 마우스단추를 누른 상태에서 그림으로부터 멀어지게 대각선방향으로 끕니다. 그러면 그림이 수평수직의 두 방향으로 확장됩니다.

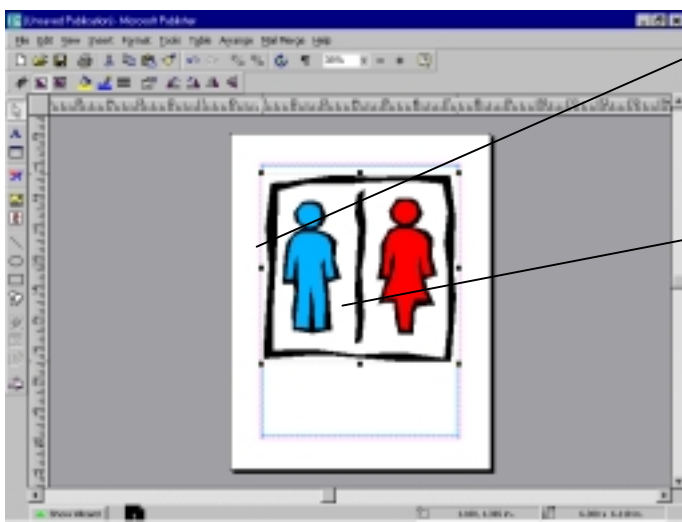
7. 마우스단추를 놓습니다. 그림의 크기가 다시 설정됩니다.

8. Ctrl건을 누른 상태에서 조작순서 5~7까지 반복합니다. 그림은 같은 방법으로 확장됩니다.

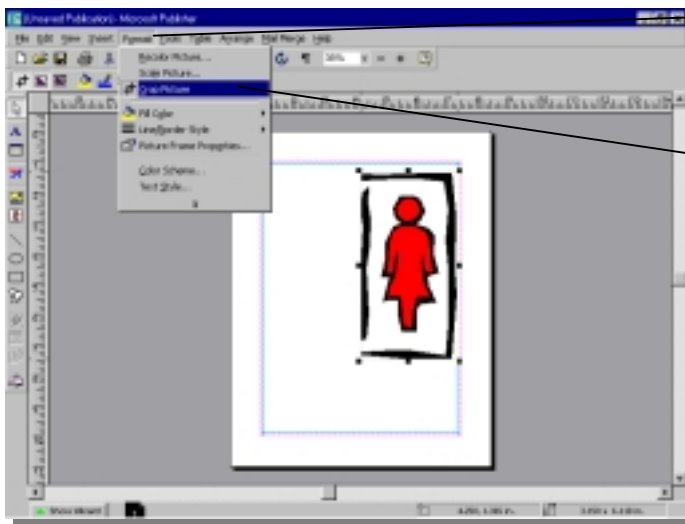
그림따내기

Format차림표의 Crop Picture(그림따내기)지령을 리용하여 그림이나 사진을 따낼수 있습니다.

1. 앞부분의 그림을 두번 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 나타납니다. 먼저 그 그림을 따내기작업에 적합한 그림으로 변경시킵니다.

2. 따내려는 그림의 종류와 그림을 선택합니다. 그러면 도구띠가 나타납니다.

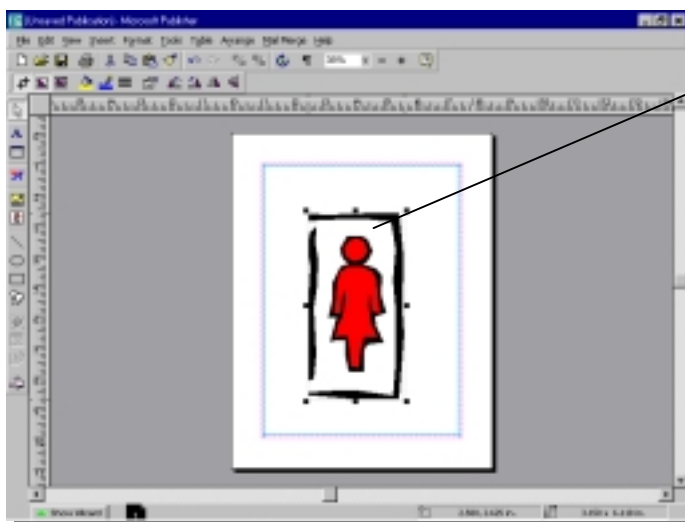
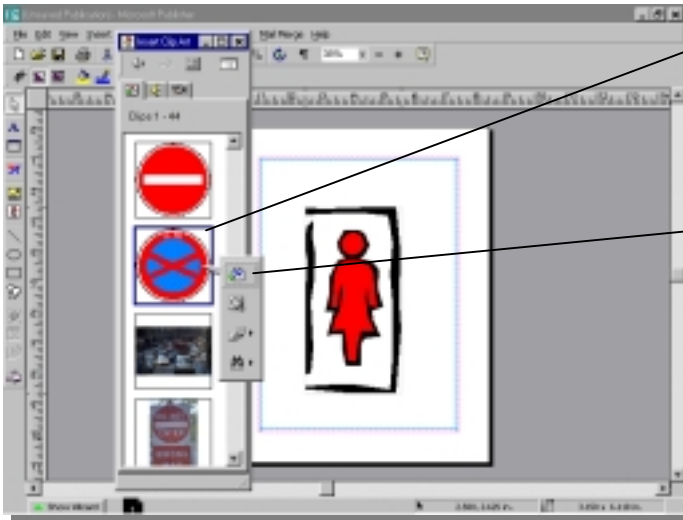
3. Insert Clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 출판물의 프레임안에 나타납니다.

4. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

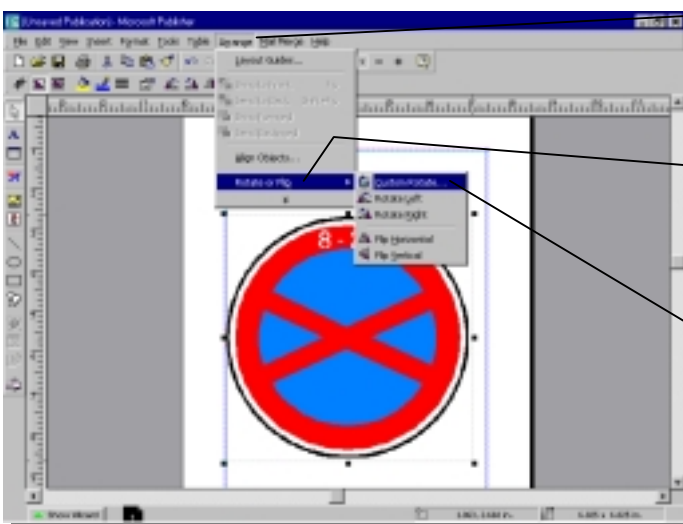
5. Crop Picture(그림따내기)를 찰칵합니다. 마우스지시자를 크기조절손잡이에 가져다 놓으면 가위로 변합니다.

6. 마우스단추를 누른 상태에서 가위를 잡아 끕니다. 가위가 프레임의 끝에 오면 그림이 잘립니다.

7. 그림을 떼내려는 곳에서 마우스지시자를 놓습니다. 그림이 잘립니다.

8. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

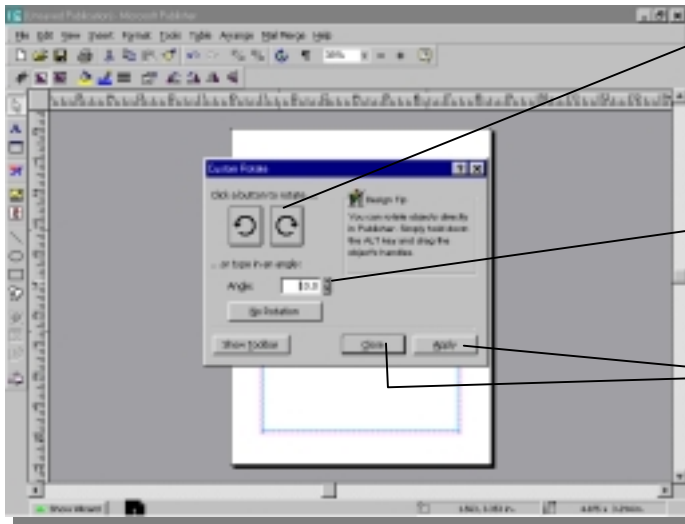
9. Crop Picture(그림따내기)를 찰칵합니다. 그러면 따내기작업은 끝납니다.

그림의 회전

특수효과를 얻기 위하여 출판물의 그림을 일정한 각도로 돌려야 할 때도 있습니다. Publisher 2000을 리용하면 그림을 회전시킬수 있습니다.

1. 화면상의 그림을 두번 찰칵합니다. 그러면 그림이 선택되고 삽화진렬장이 열립니다.

2. 모양종류 및 임의의 방향화살표그림을 찰칵합니다. 그러면 도구띠가 나타납니다.

3. Insert Clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그 모양이 출판물의 프레임안에 선택되여 나타납니다.

4. Arrange(배렬)를 찰칵합니다. 그러면 Arrange 차림표가 나타납니다.

5. 마우스지시자를 Rotate or Flip(회전 또는 세우기)에 가져다 댑니다. 보조차림표가 나타납니다.

6. Custom Rotate(전용화회전)를 찰칵합니다. 그러면 Custom Rotate대화칸이 나타납니다.

7. Rotate(회전)단추를 찰칵하여 객체를 시계바늘방향 또는 그 반대방향으로 5° 씩 회전시킵니다.

8. 올림 및 내림단추(⬍)를 찰칵하여 객체의 회전각을 1° 씩 변화시킵니다.

9. Apply(적용)단추를 찰칵하고 작업이 다 끝나면 Close단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

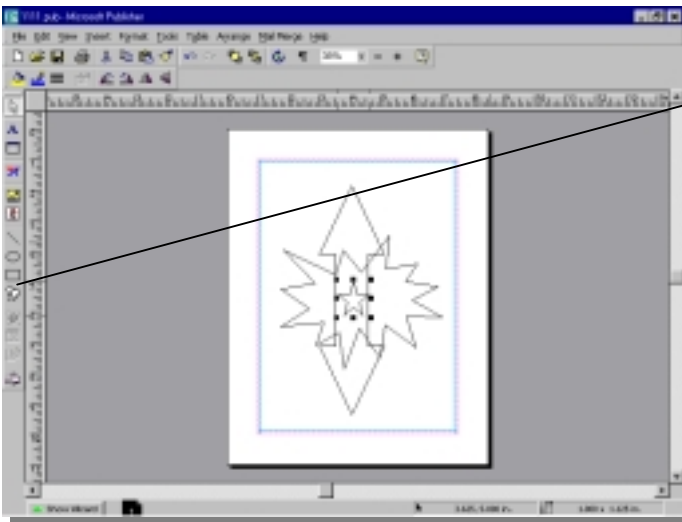
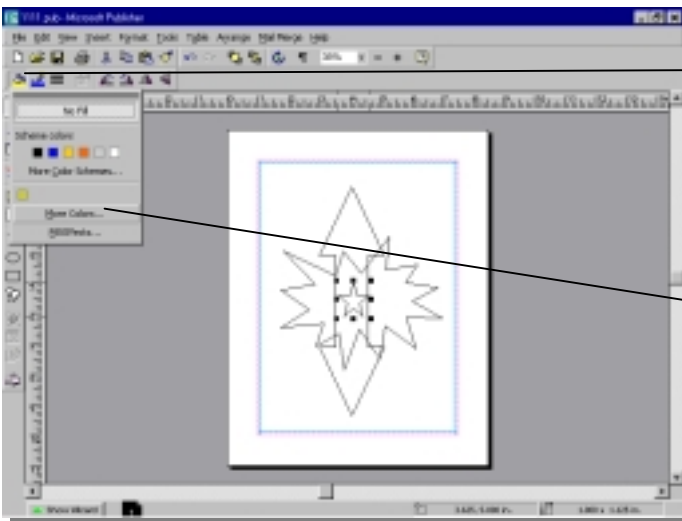
주 의

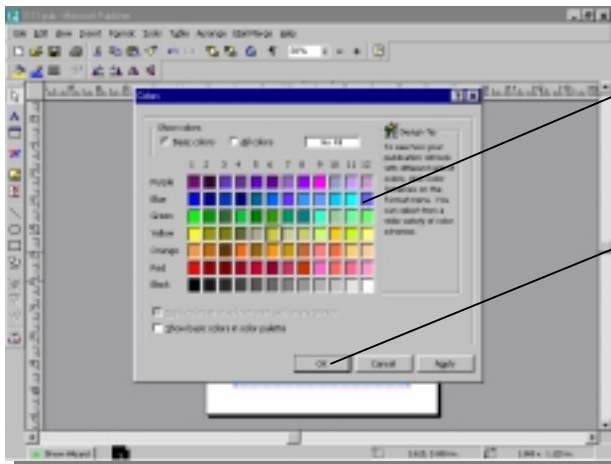
대상의 회전방법을 알려면 그 대화칸의 Design tip(설계설명)를 보아야 합니다. 서식화도구띠의 오른쪽 회전, 왼쪽 회전, 수평눕히기, 수직세우기단추를 추가적으로 더 선택하여 리용합니다.

도형의 겹치기 및 밀기

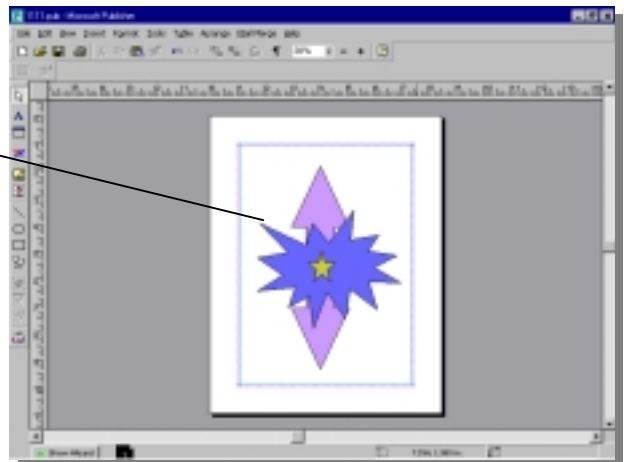
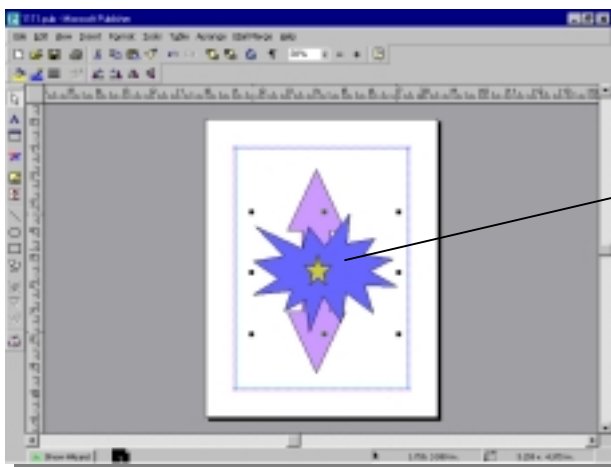
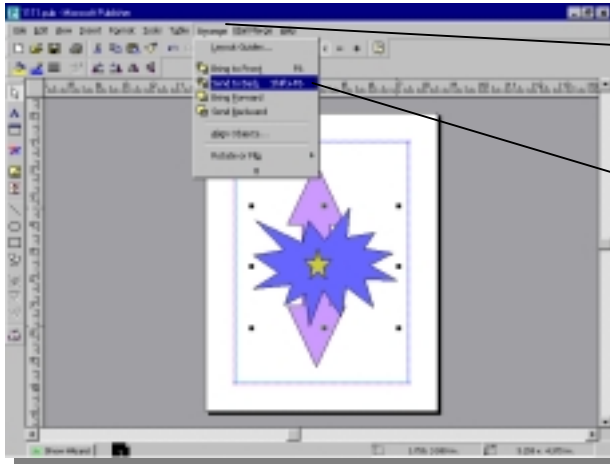
도형들을 겹쳐 놓으면 좋은 효과를 얻을수 있습니다. 겹치기는 몇가지 요구와 지령에 의해 수행됩니다. 밀기는 객체를 약간씩 움직여 틀 잡힌 체계의 효과보다 큰 효과를 얻게 하는 도구입니다. 틀 잡힌 체계에서는 이동이 필요할 때 만들어져 있는 격자에 따라서 정해 진 량만큼 객체를 움직이고 배렬합니다. 때로 객체를 다음격자까지는 가지 않을 정도로 약간 움직여야 할수 있습니다. 밀기로는 이것을 할수 있습니다.

도형의 겹치기

Publisher 2000에는 도형겹치기기능에 효과적인 도구들과 차림표들이 있습니다. 그것들을 리용하여 출판물에 사용자가 그린 그림이나 도형들을 넣을수도 있습니다. 여러가지 방법으로 도형들을 겹치게 하거나 쌓아서 배렬할수 있으며 또한 겹친 상태에서 아래우로 이동시킬수 있습니다.

1. 객체도구띠의 Custom Shapes Tool(전용화모양도구)을 찰칵하고 출판물에 몇개의 전용화모양들을 배치합니다. 제일 마지막에 삽입된것이 선택되게 됩니다.

2. Publisher서식화도구띠의 Full Color(색채우기) 단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 열립니다.

3. More Colors(기타색)를 찰칵합니다. 그러면 다른 색선택대화칸이 열립니다.

4. 선택하려는 색갈을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

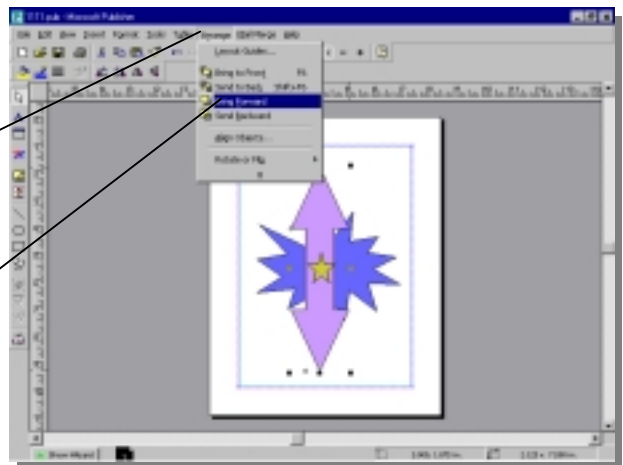
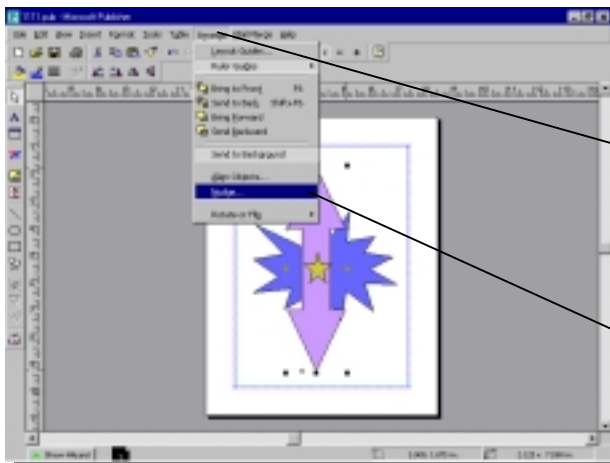
5. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택된 모양이 그 색으로 변합니다.

6. 모든 모양들의 채색이 끝날 때까지 매개 모양들을 선택하고 조작순서 2~5까지 반복합니다.

7. 출판물안의 임의의 모양을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

8. Arrange(배렬)를 찰칵합니다. 그러면 Arrange차림표가 나타납니다.

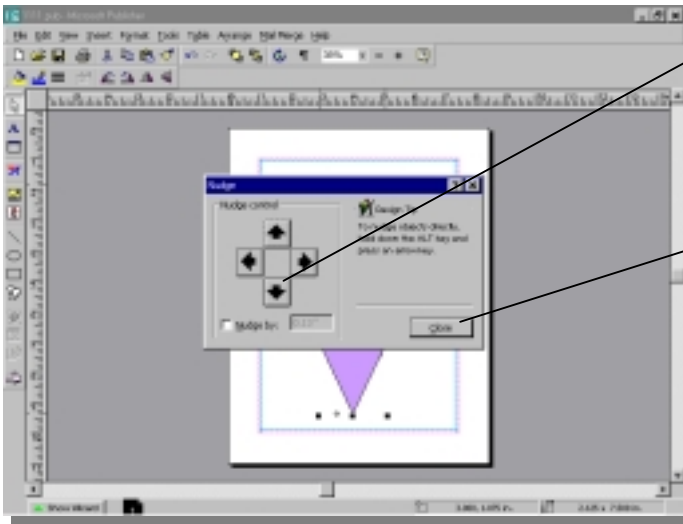
9. Send to Back(뒤로 보내기)를 찰칵합니다. 그러면 그 모양은 겹쳐 진 그림들의 맨밑에 놓입니다.

10. 밑에 있는 임의의 모양에서 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

11. Arrange(배렬)를 찰칵합니다. 그러면 Arrange차림표가 나타납니다.

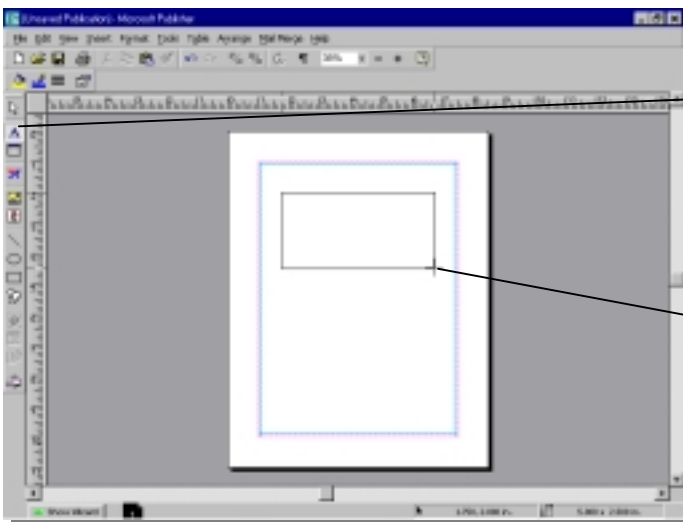
12. Bring Forward(앞으로 내오기)를 찰칵합니다. 그러면 그 모양은 탄창에서와 같이 한단씩 올라 옵니다.

도형의 밀기

밀기지령은 그림이나 도형을 약간씩 이동시켜 필요한 위치에 정확히 배렬할수 있게 해줍니다.

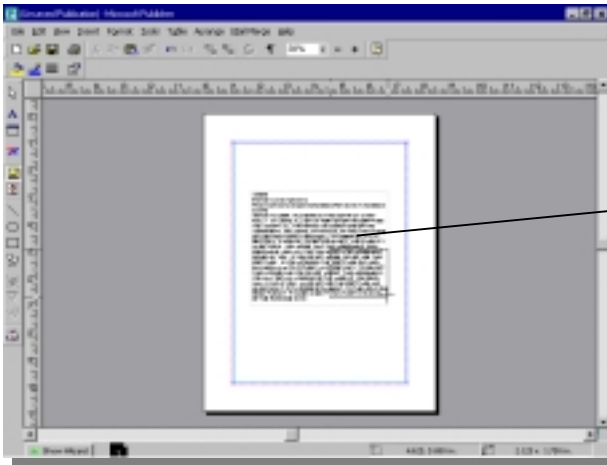
1. 전용화모양모임의 리용은 앞절에서와 류사합니다. Arrange(배렬)를 찰칵합니다. 그러면 Arrange차림표가 나타납니다.

2. Nudge(밀기)를 찰칵합니다. 그러면 Nudge대화칸이 열립니다.

3. 밀기조종체안의 임의의 화살표를 찰칵합니다. 그러면 선택한 모양은 화살표방향으로 약간씩 이동합니다.

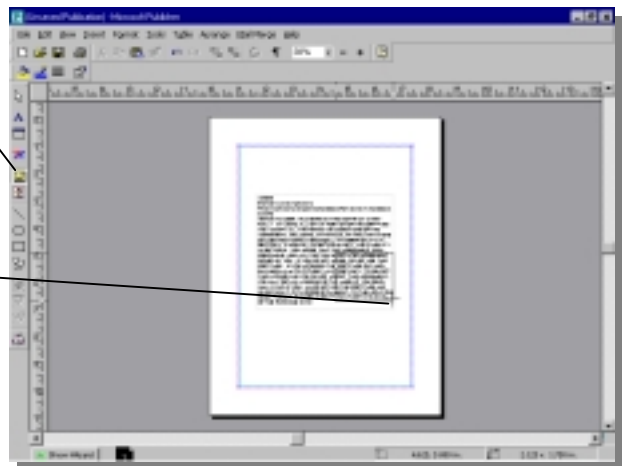
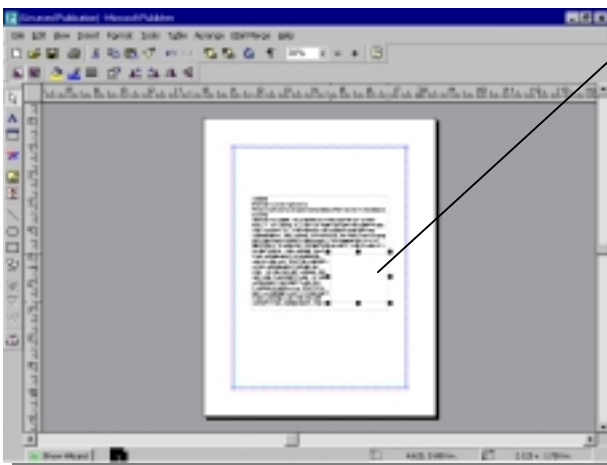
4. Close를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다. 필요한 위치에로 그림이나 삽화철, 모양을 밀기할수 있습니다. 기정으로 설정된 밀기는 한번에 3.304mm이지만 검사칸안에 검사표식(✓)을 쳐주고 본문령역안에 새로운 값을 입력하여 밀기량을 변경시킬수 있습니다.

그림주위에 본문을 감싸기

그림을 알맞는 위치에 배치하기 위하여 이동시키고 움직이는 과정에는 본문안에 그림프레임을 배치해야 할 경우가 있습니다.

1. 객체도구띠의 본문프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 그것이 십자표식으로 변합니다.

2. 마우스를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끕니다. 그러면 직4각형의 본문프레임이 나타납니다.

3. 본문프레임안에 본문이나 문자들을 입력합니다.

4. 객체도구띠의 그림프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 그것이 십자표식으로 됩니다.

5. 마우스를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌면 본문우에 작은 그림구역이 만들어 집니다.

6. 마우스단추를 놓습니다. 선택된 그림프레임은 본문프레임안에 놓이며 본문으로 둘러 싸이게 됩니다.

12장의 《삽입차림표의 리용》에서 배운 조작대로 그림을 삽화진렬장에서 따내여 프레임안에 삽입할수 있습니다. 그림프레임은 그 본문안에 들어 갑니다. 그림프레임을 이동시킨 다음 본문의 위치를 변경시킬수 있습니다.

14장. 테두리와 배경의 추가

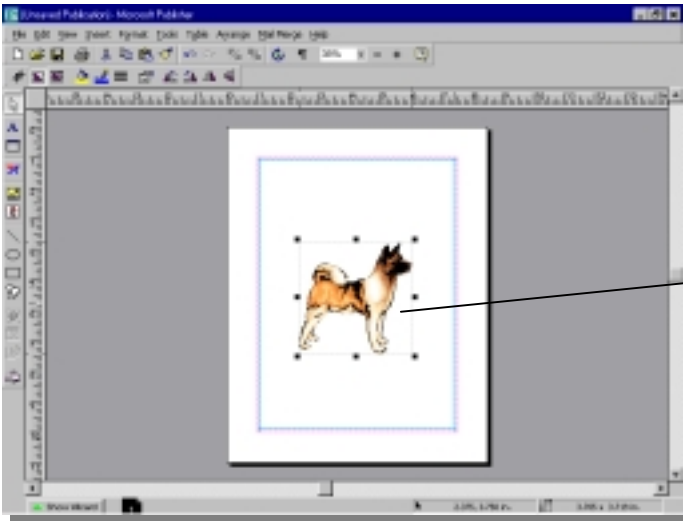
Publisher 2000의 기능을 더 찾아 보느라면 그 기능이 높다는데 대하여 알게 될것입니다. Publisher 2000의 테두리 및 배경만들기기능도 례외로 되지 않으며 널리 쓰이리라는것은 의심할바 없습니다.

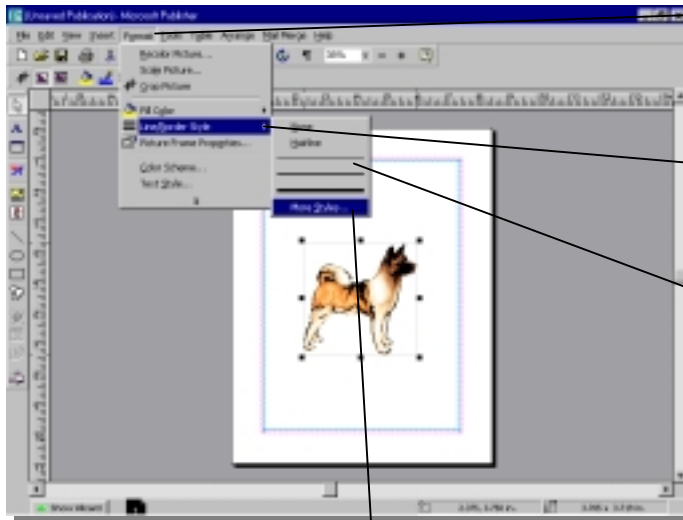
이 장에서 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 테두리의 만들기
- 테두리장식의 리용
- 배경의 추가
- 바탕무늬를 만들고 전용화하기
- 머리부와 바닥부의 추가

테두리의 만들기

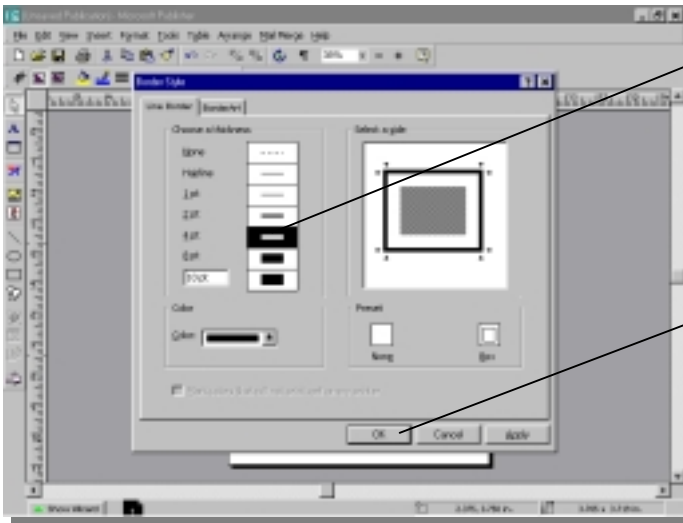
테두리만으로도 그림과 본문내용을 두드러지게 할수 있습니다. Publisher 2000은 행들의 길이, 객체와 여백사이의 간격 등 많은 항목들을 관리합니다.

현존객체의 테두리만들기

Publisher 2000의 Line/Border Style(선/테두리형식)기능을 리용하면 현존객체에 테두리를 쉽게 추가할수 있습니다.

1. 테두리가 없는 객체를 찰칵합니다. 그러면 그 객체주변에 손잡이들이 나타납니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

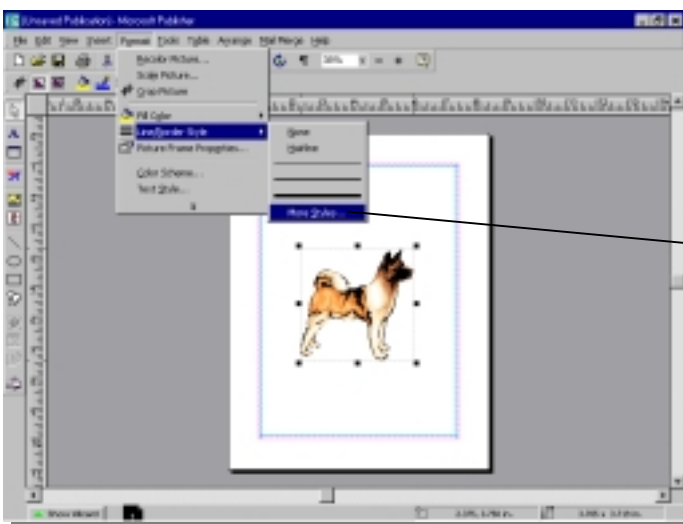
3. Line/Border Style을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

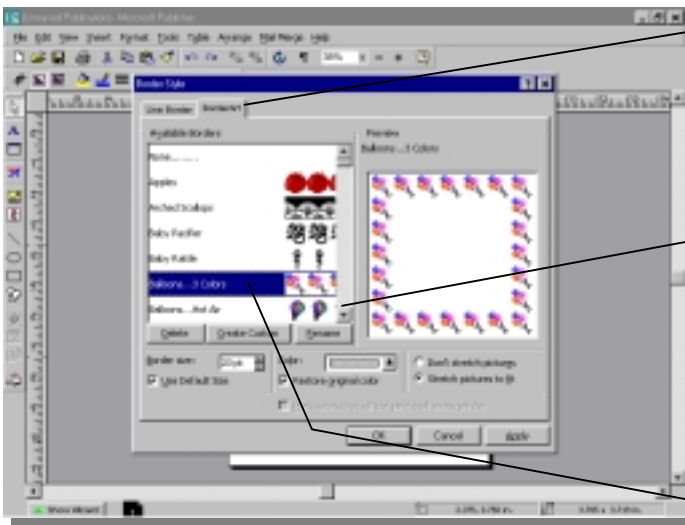
4. 필요한 형식에서 찰칵합니다. 그러면 선이나 테두리가 선택된 객체주위에 나타납니다.

또는 More Styles(기타 형식)를 찰칵합니다. 그러면 Border Style(테두리형식)대화칸이 열립니다.

5. 필요한 형식을 찰칵합니다. 그러면 테두리나 테두리장식선들이 미리보기창문에 있는 선택된 객체주위에 나타납니다.

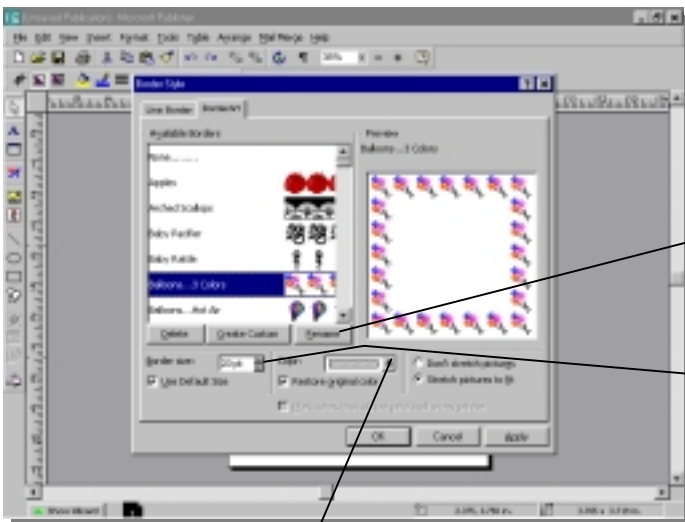
6. OK를 찰칵합니다. 그러면 그 테두리나 테두리장식선들이 선택된 객체주변에 나타납니다.

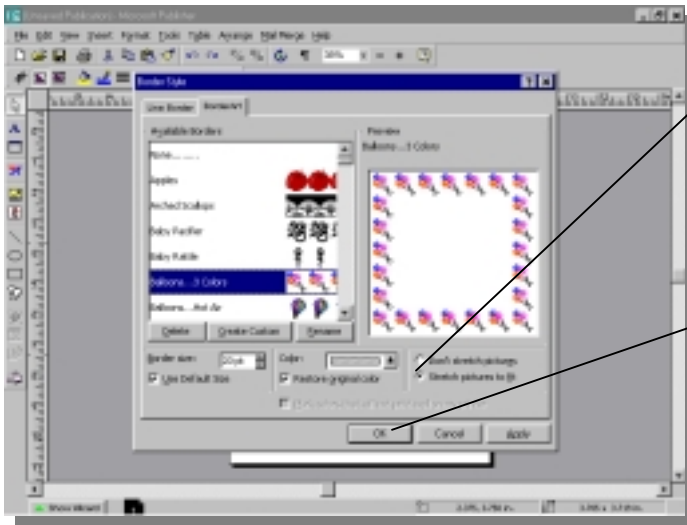
테두리장식의 만들기

Publisher 2000에서는 보다 정교한 테두리를 쉽게 추가할수 있습니다.

1. 이미 배운 1~3단계까지 반복합니다. 화면에 Line/Border Style차림표가 나타납니다.

2. More Styles(기타 형식)를 찰칵합니다. 그러면 Border Style(테두리형식)대화칸이 열립니다.

3. Border Art(테두리장식)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Border Art창문이 앞으로 나옵니다.

4. Available Borders (리용할수 있는 테두리)창문열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 흘림띠가 내려 가면서 여러가지 형식들이 나타납니다.

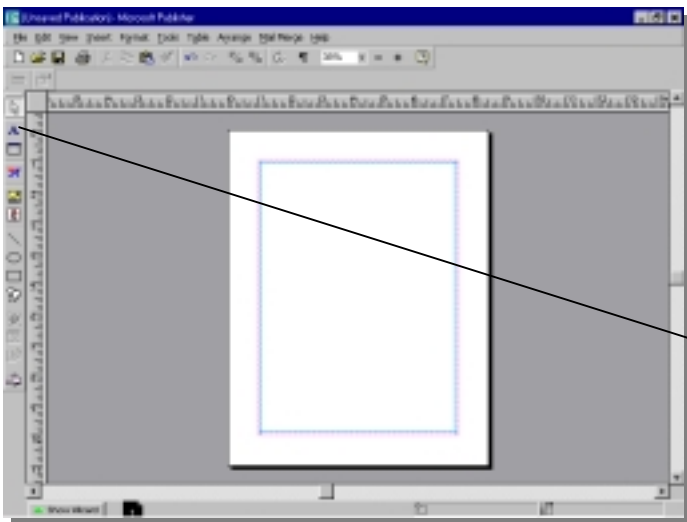
5. 필요한 형식을 찰칵합니다. 그러면 테두리장식이 미리보기창문에 나타납니다.

6. 그 테두리장식형식을 추가적으로 더 변경시킵니다. 그러기 위해서는 다음의 선택단추들을 리용합니다.

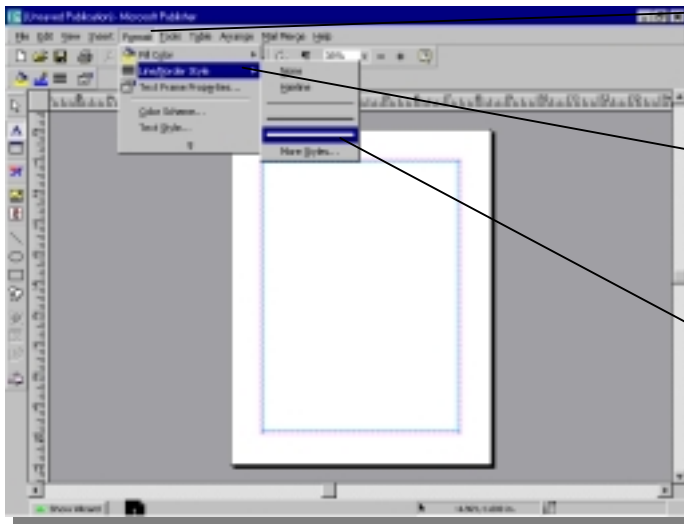
- Rename(이름변경)—이 단추를 리용하여 테두리장식의 이름을 변경시킵니다.
- Border size(테두리크기)—본문칸열에 있는 올림 및 내림화살표(⬍)를 찰칵하여 포인트크기를 변경시킬수 있습니다.
- Color(색)—색목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하고 목록안의 임의의 색을 선택하여 테두리장식의 색갈을 변경시킵니다.

• Stretch Picture to fit(꼭 맞게 그림늘이기)－이 선택단추를 리용하여 출판물에 꼭 들어 맞게끔 테두리장식을 늘여 줍니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 테두리장식이 출판물에 나타납니다.

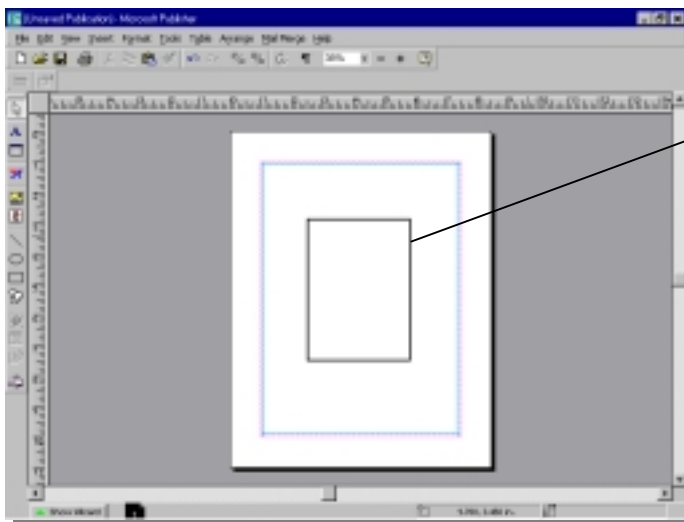
주 의

다른 테두리장식을 선택하거나 그것을 수정하려면 그 테두리선을 두번 찰칵합니다. 그러면 Border Style(테두리형식)대화칸이 다시 나타납니다.

계속 리용할 테두리형식의 만들기

Publsher 2000의 기능들은 많은 측면에서 작업효률을 높여 줍니다. 실례로 출판물을 만들 때 프레임을 리용할 때마다 테두리 또는 테두리장식을 자동적으로 나타나게 할수 있습니다 .

1. 자주 쓰는 형태의 프레임도구를 찰칵합니다. 그러면 그 프레임도구가 선택됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

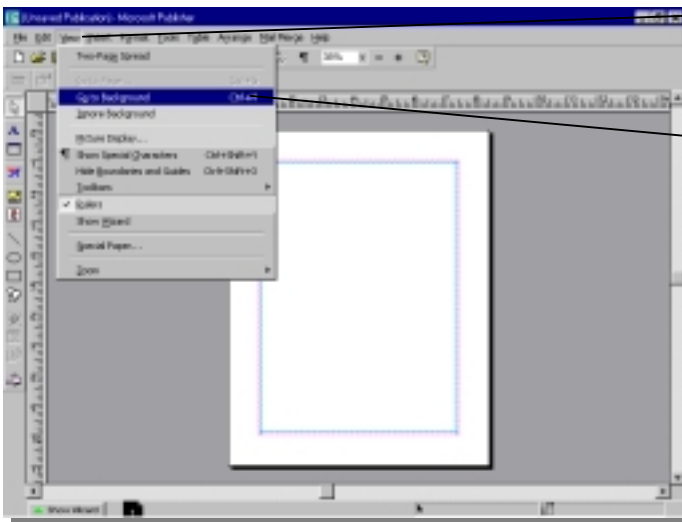
3. Line/Border Style(선/테두리형식)을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. 필요한 형식에서 찰칵합니다. 어떠한 변화도 보이지는 않지만 프레임도구는 선택된채로 남아 있습니다.

5. 프레임을 만듭니다. 그것을 변화시키지 않는 한 이 출판물을 만드는 전 기간 선택된 테두리가 모든 프레임에 자동적으로 나타납니다.

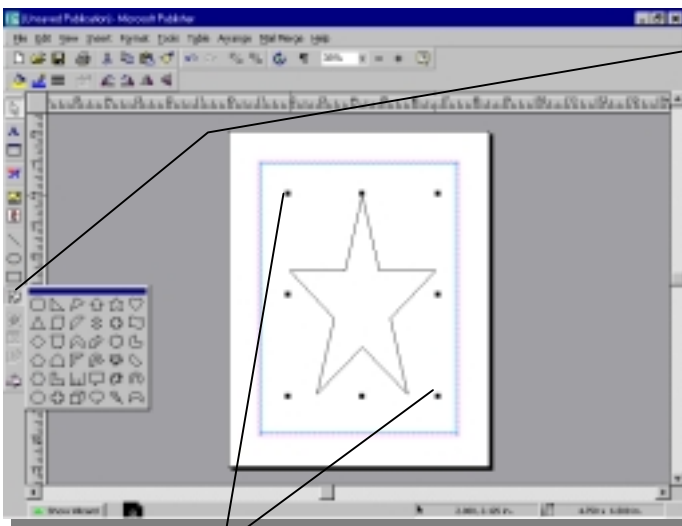
배경의 추가

Publisher 2000으로는 한 출판물을 제일 웃층이 전경으로 되고(혹은 우에 놓이고) 그밑의 층들은 배경으로(혹은 밑에 놓이는) 되는 여러층으로 나눌수 있습니다. 층들로 작업하는것은 힘들지 않습니다.

바탕무늬의 작성

바탕무늬는 출판물의 매 페지의 배경으로 나타나는 화상입니다. 바탕무늬는 편지지들에 자주 쓰입니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Go To Background (배경으로 이행)를 찰칵합니다. 그러면 배경이 보임새상태로 됩니다.

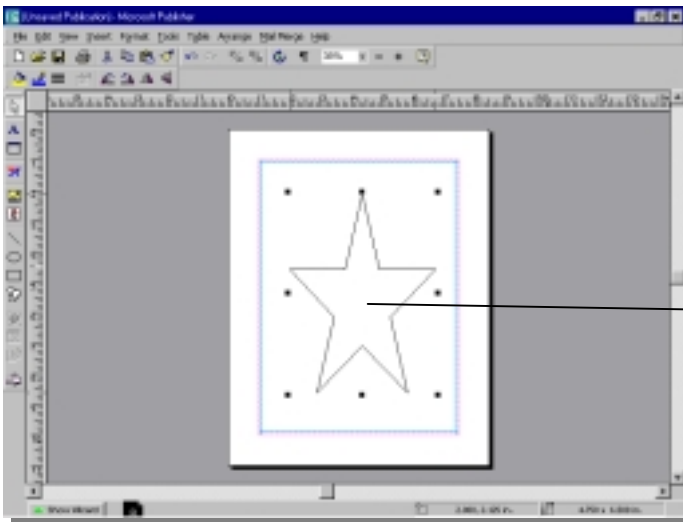
> **알려두기**
> 전경과 배경의 보기상태를 바꾸려면 Ctrl 건과 M건을 동시에 누릅니다.

3. 필요한 형태의 객체를 바탕도안으로 리용하기 위해서 Custom Shapes(전용화모양)도구를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

> **주의**
> 바탕도안으로 리용할 적합한 객체를 찾기 위하여 다른 도구들도 선택할 수 있습니다.

4. 임의의 형태를 누르고 필요한 출판물구획에 끌어 갑니다. 그 모양이 그 출판물의 현재 페지뿐아니라 다른 모든 페지들에도 배경으로 나타납니다.

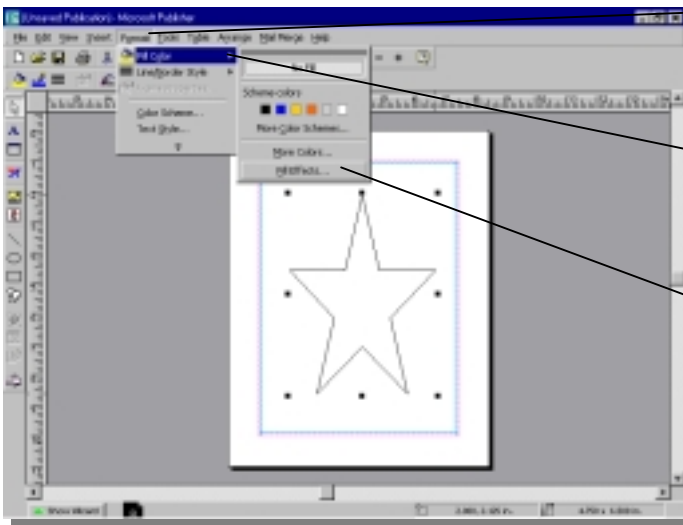
주 의

출판물의 임의의 어떤 페지에서 배경을 없애려면 그 페지가 전경에 나왔을 때 View 를 찰칵하고 Ignore Background(배경무시)를 찰칵합니다. Publisher 2000 에서 임의의 페지에 배경을 추가할 때는 Ignore Background(배경무시)를 다시 찰칵하여 그 선택항목을 제거한 다음에야 할수 있습니다.

바탕무늬의 전용화

때때로 보다 흥미를 끌기 위해서 바탕무늬속에 어떤것을 넣어 주려고 할수도 있습니다.

1. 배경무늬를 찰칵합니다. 그러면 그 주변에 손잡이가 나타납니다.

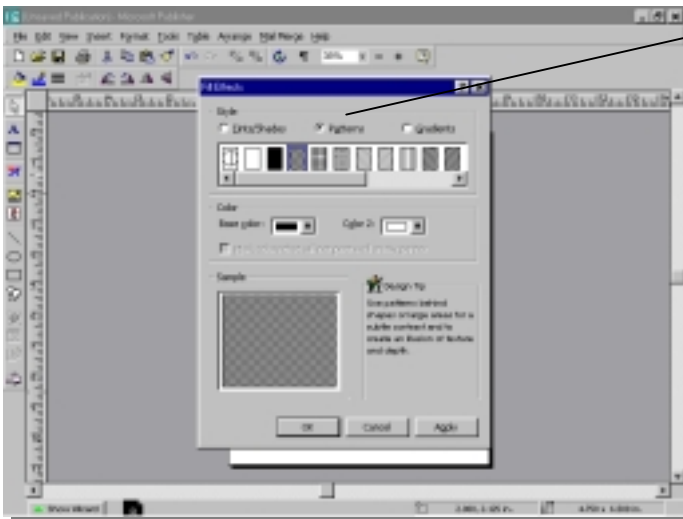
주 의

배경보임새상태에서 작업할 때만 그 바탕무늬를 선택할수 있습니다. 배경상태에 있지 않으면 Ctrl 건과 M 건을 눌러서 배경상태에로 이행합니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

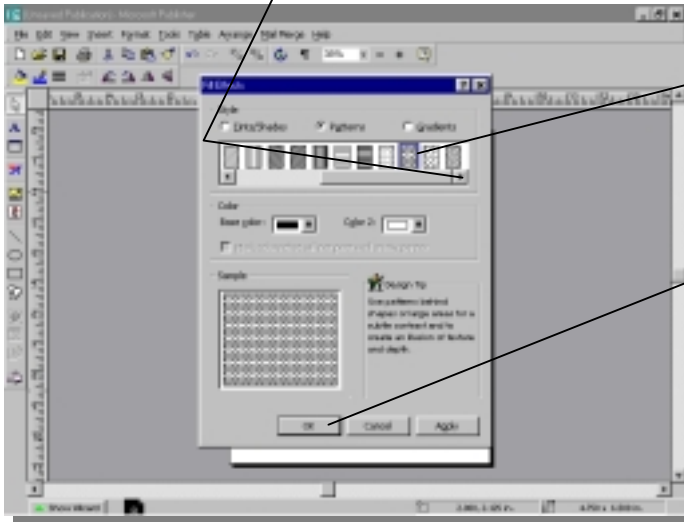
3. Fill Color(색칠하기)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. Fill Effects를 찰칵합니다. 그러면 Fill Effects대화칸이 열립니다.

주 의

삽화철의 그림을 바탕무늬로 리용하면 Format 차림표는 다르게 보입니다.

5. Style(형식)구역안의 임의의 효과선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 선택되며 미리보기칸에 리용할수 있는 효과들이 현시됩니다.

- Tints/Shades(색배합/그림자추가)—흰색과 임의의 색을 혼합하는데 리용합니다.
- Patterns(패턴)—대각선과 같이 흔히 리용되는 도형들의 설계형식입니다.
- Gradients(점차적색변화)—한 색으로부터 다른 색으로 점차 바뀌는 형식입니다.

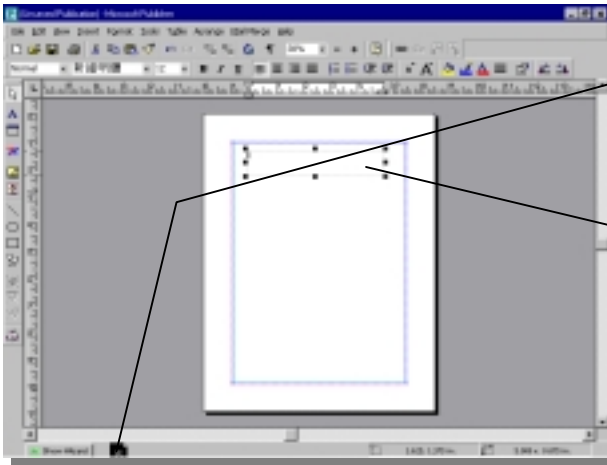
6. Style(형식)미리보기창밑의 오른쪽방향화살표를 거듭 찰칵합니다. 그러면 흘림띠가 오른쪽으로 가면서 리용할수 있는 효과들이 나타납니다.

7. 임의의 효과를 찰칵합니다. 그러면 그 효과가 선택됩니다.

8. OK를 찰칵합니다. 그러면 그 효과가 바탕무늬에 적용됩니다.

알러두기
바탕무늬의 색을 바꾸려면 Base Color(기초색갈)목록칸 오른쪽에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하고 변경시킵니다. 내리펼침차림표에서 각이한 색갈들을 선정할수 있습니다.

머리부와 바닥부의 만들기

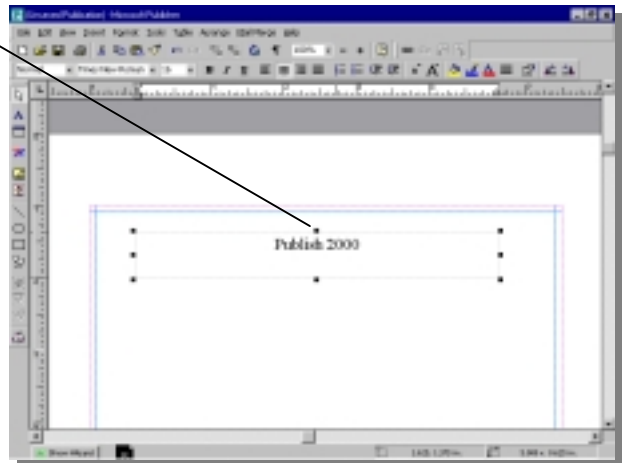
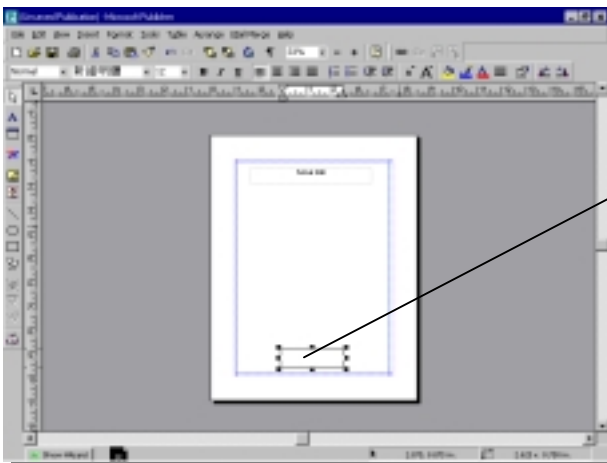
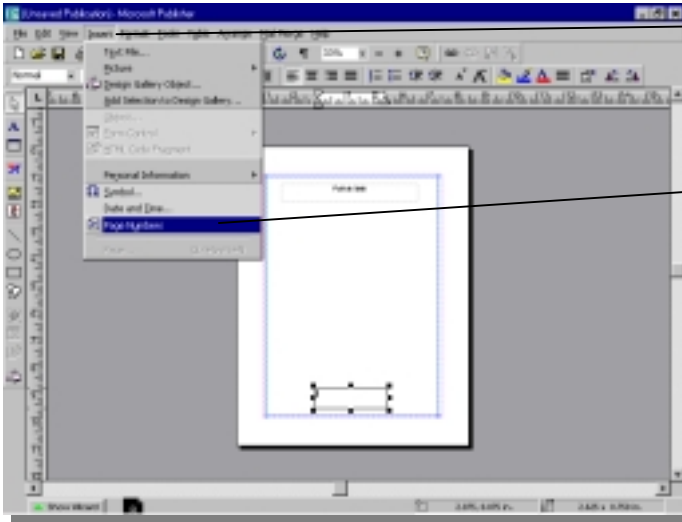
가끔 매 페지에 같은 본문을 입력할 필요를 느낄 때가 있습니다. 실례로 매 페지에서 보게 되는 제목이나 페지번호 같은것들을 들수 있습니다.

배경에 본문프레임들을 삽입한 다음 머리부와 바닥부를 만듭니다.

1. Ctrl과 M건을 함께 눌러서 배경보임새가 나타날 때까지 누릅니다. 그러면 화면의 왼쪽 아래구석가까이에 배경단추가 나타납니다.

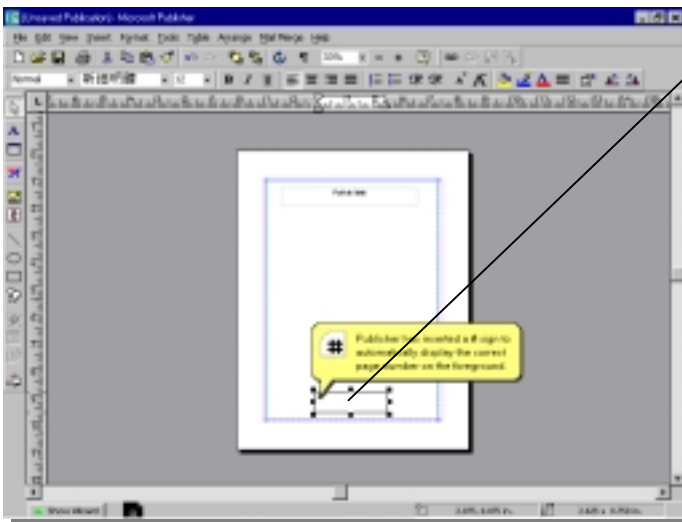
2. 머리부의 위치에 본문프레임을 그립니다. 그러면 프레임이 선택됩니다.

3. 머리부로 될 본문을 입력합니다. 그러면 머리부본문프레임에 그 본문이 나타납니다.

4. 본문을 서식화합니다. 본문서식화에 대해서는 9장에 서술되여 있습니다.

> **알려두기**
>
> F9건을 눌러 본문을 확대하여 볼수도 있습니다.

5. 바닥부의 위치에 본문프레임을 그립니다. 그러면 그것이 선택되며 그안에 삽입점이 나타납니다.

6. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

7. 바닥부로 삽입할 개인자료, 기호, 날자와 시간 또는 페지번호 등의 요소를 찰칵합니다. 그러면 그 요소가 바닥부에 삽입됩니다.

또는 바닥부로 될 본문을 입력합니다.

8. 바닥부의 본문을 서식화합니다.

주 의

Publisher 2000 에서는 #기호를 사용하여 매 페지의 정확한 페지번호를 지적합니다. #기호를 리용하여 삽입한 페지번호의 앞 또는 뒤에 장 혹은 절 번호(7-1) 또는 총 페지수(Page # of 4)와 같은 자료들을 입력합니다.

15장. 본문과 도형의 결합

Microsoft Publisher 2000으로 출판물에 본문과 도형을 배치할 때 호상 잘 결합되여 있는가에 주의를 돌려야 합니다. 즉 본문을 읽기가 편리한가, 그림과 도형들이 본문내용을 부각시켜 주는가에 주의해야 합니다. 어떤 출판물들은 잘 조화가 되여 있지만 일부 출판물들은 그렇지 못합니다. Publisher 2000을 잘 리용하면 좋은 출판물을 만들수 있습니다.

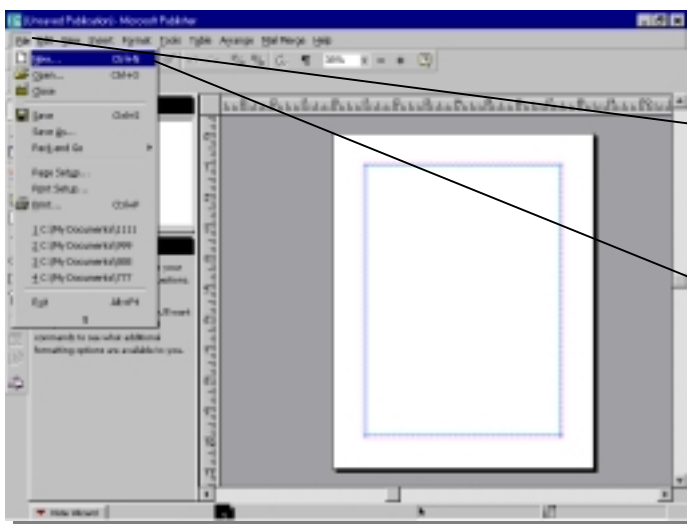
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 적합한 서체와 서체크기의 선정
- 합리적인 현시 및 내용본문의 작성
- 그림과 본문요소의 조화맞추기
- 최근에 겹쳐 준 그림의 보기
- 설계검사기의 리용

알맞는 본문의 만들기

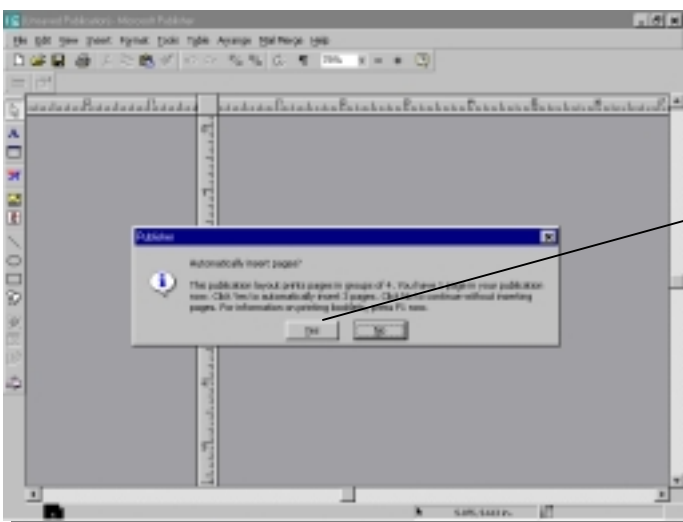
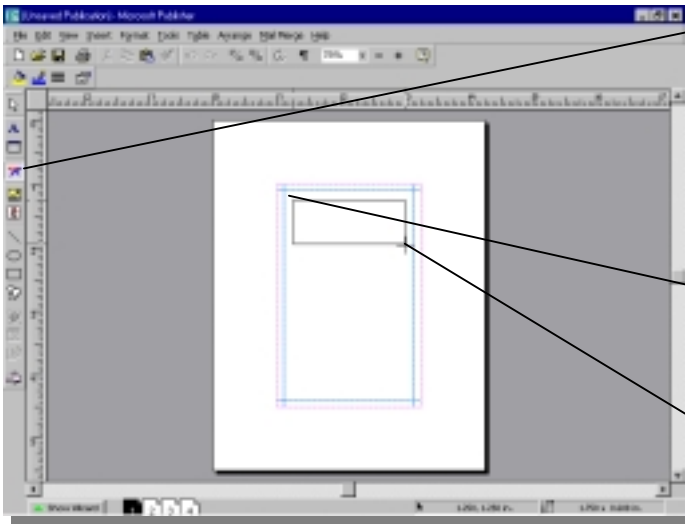
어떤 출판물에는 적합한 본문이라고 해도 다른 출판물에는 적합치 못할수도 있습니다. 큰 제목본문은 구호나 선전화에는 즐겨 쓰이지만 의례용무에 쓰이는 초청장에는 그렇지 않습니다. 어떤 본문의 형태와 크기가 그것자체로서는 보기 좋을수 있으나 어떤 도형요소가 추가되면 효과가 떨어 질수 있습니다.

제목본문과 내용본문의 만들기

제목본문이란 출판물에서 본문의 기본내용을 제외한 나머지본문입니다. 제목본문은 본문내용자체를 부각시켜 줍니다. 내용본문은 전달하려는 기본내용을 담고 있습니다. 내용본문은 명백하고 읽기 쉬워야 하지만 때로는 특수한 효과를 리용할수도 있습니다. Publisher 2000에는 필요한 현시 및 내용본문을 작성할수 있는 많은 도구들이 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog가 나타납니다.

3. Blank Publications(빈 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 빈 출판물표쪽이 앞으로 나옵니다.

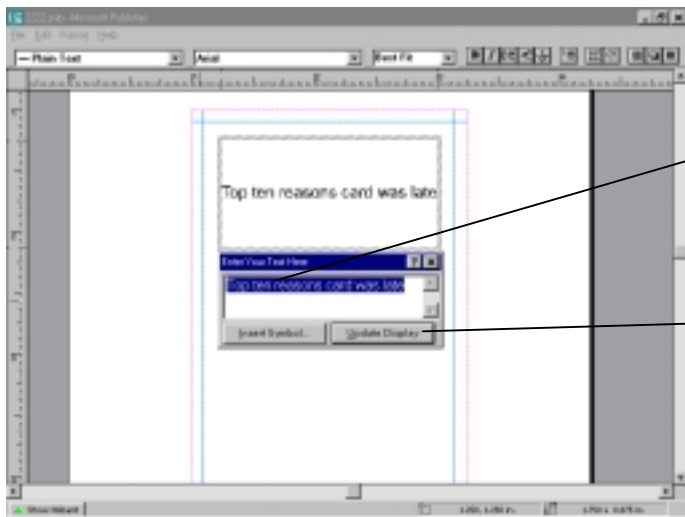
4. Side Fold Card(접이식축하장)를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

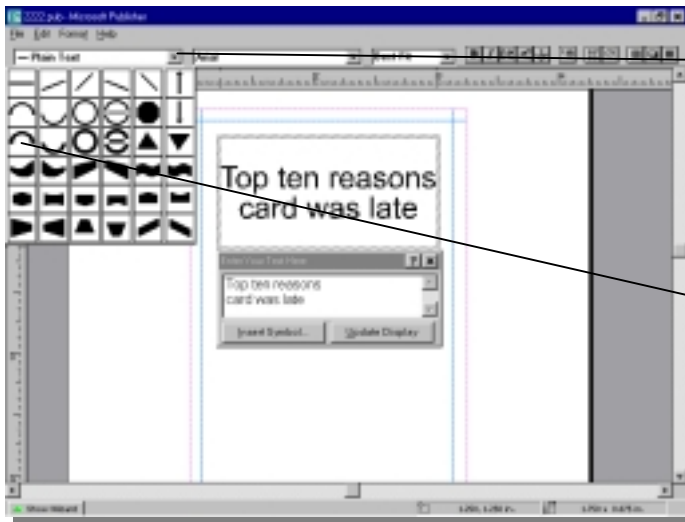
5. Create(작성)를 찰칵합니다. 그러면 질문칸이 나타나는데 이때 문서를 4번 접겠는가고 묻는 물음이 나타납니다.

6. Yes를 찰칵합니다. 그러면 접이식카드의 1페지가 나타납니다.

7. 출판물안에 본문을 입력하려면 Word Art Frame(단어장식프레임)도구를 찰각합니다. 그러면 마우스지시자가 십자표식으로 변합니다.

8. 축하장의 1페지 왼쪽 우에서 찰칵하여 십자표식을 배치합니다.

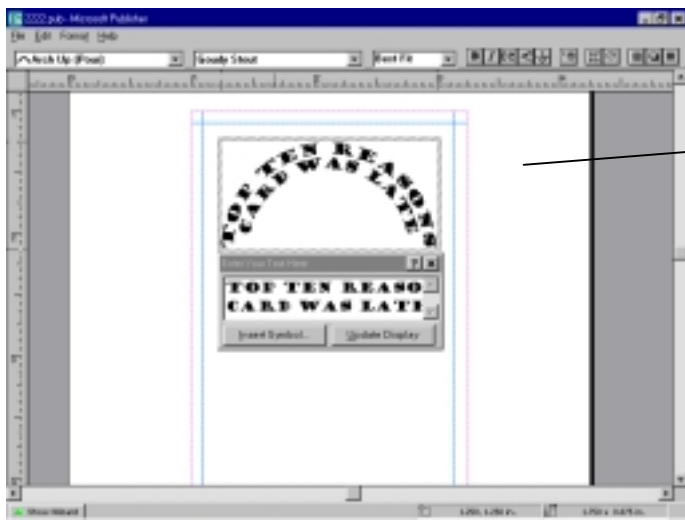
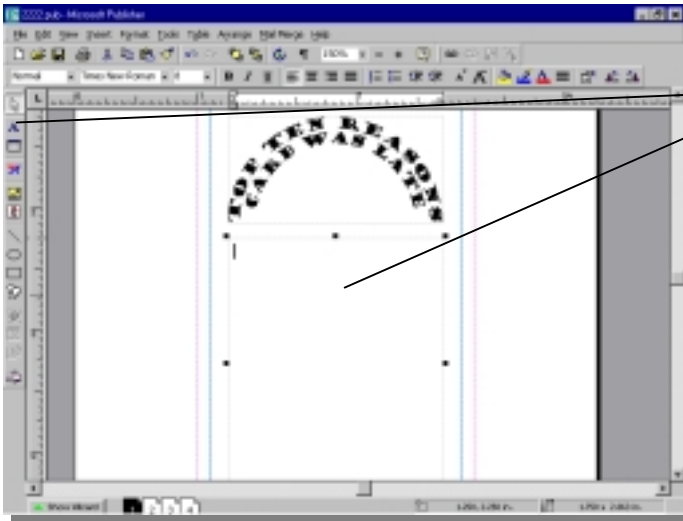
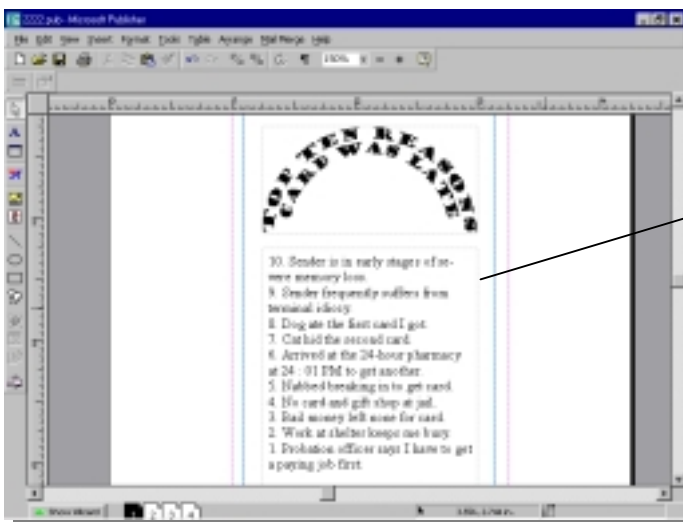
9. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽 아래로 끌어 당겨 축하장의 1/4쯤 되게 4각형을 만듭니다.

10. 마우스단추를 놓습니다. 그러면 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)대화칸이 나타납니다.

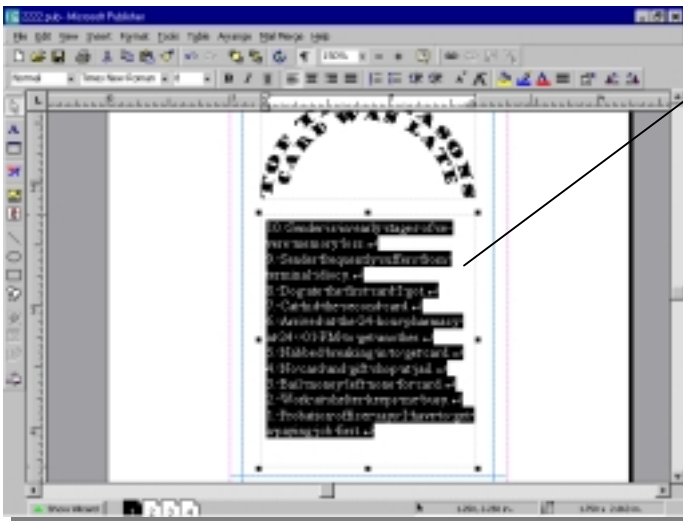
> **주 의**
>
> 출판물을 작성할 때 제목본문은 단어장식프레임도구를 리용하여 입력해 줌으로써 내용본문과 구별되게 해줍니다. 그리고 서체와 서체크기를 변경시켜 추가적효과를 줄수도 있습니다.

11. 카드의 제목을 입력합니다. 그러면 그 제목이 본문창안에 나타납니다.

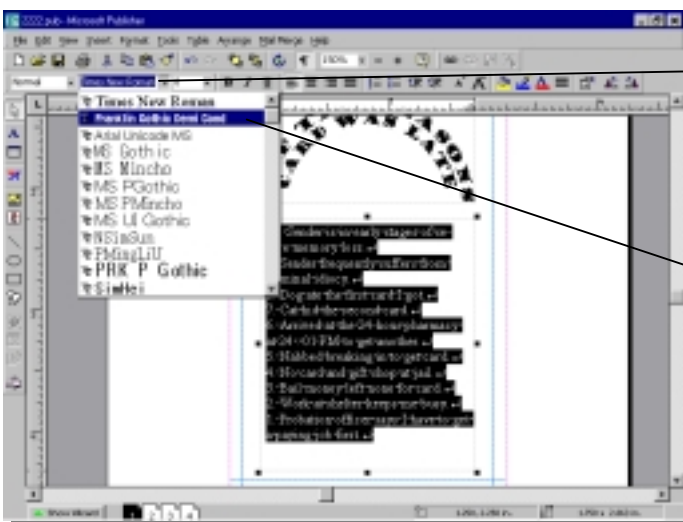
12. Update Display(현시갱신)를 찰칵합니다. 그러면 본문이 본문프레임에 배치됩니다.

13. 만일 본문을 다른 모양으로 만들려면 모양칸옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

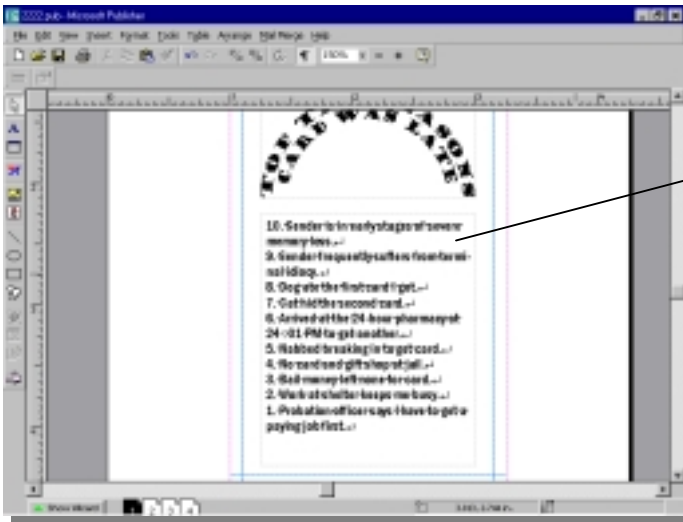
14. 필요한 모양을 찰칵합니다. 그러면 그 모양이 본문에 적용됩니다.

일러두기
카드의 내용본문은 다른 출판물에서보다 더 멋 있어야 하지만 전체적으로 너무 사치하게 하지 말아야 합니다.

15. WordArt(단어장식)대화칸의 령역밖을 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

16. Text Frame(본문프레임)도구를 찰칵하여 축하장의 1페지 나머지부분에 하나의 본문프레임을 만듭니다. 본문프레임이 선택되고 본문삽입점이 나타납니다.

17. 새 본문프레임안에 1페지에 넣을 내용본문을 입력합니다.

서체의 결합선정

출판물에서 제목본문과 내용본문은 조화가 맞게 되여야 하며 호상 보충해 주어야 합니다. 그것들이 통일적으로 보이도록 여러모로 노력해 보십시오. 그러한 선택은 글체인가 말체인가, 롱담조인가 유모아적인가 등 내용의 성격에 맞아야 합니다. 서체와 서체크기는 출판물의 내용에 일정한 영향을 줍니다.

1. 이미 작성한 카드의 내용본문을 선택합니다.

> **일러두기**
>
> 본문앞에 삽입점을 배치하고 Ctrl 건과 A 건을 동시에 누르면 내용본문전체가 선택됩니다.

2. 서체칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 서체차림표가 나타납니다.

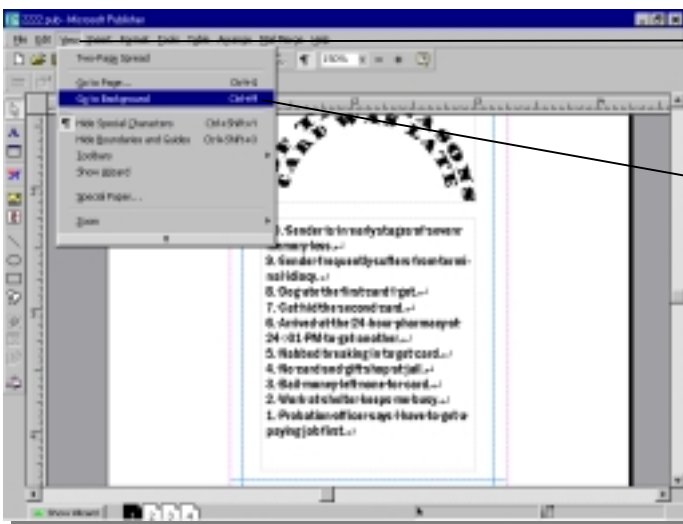
3. 현재의 내용본문서체보다 더 굵은 서체를 찰칵합니다. 그러면 내용본문의 서체가 변경됩니다.

주 의

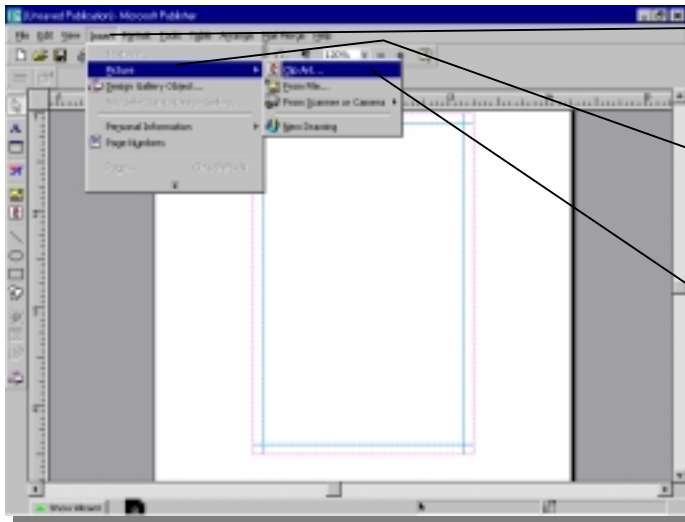
서체크기를 변화시킬 때 본문이 본문프레임밖으로 넘어 나지 않게 하여야 합니다.

본문을 보충설명해 주는 도형의 만들기

그림이나 기타 도형들은 내용을 두드러지게 해줄수 있습니다. Publisher 2000에는 이러한 목적에 쓸수 있는 그림이 많이 있습니다.

그림들과 본문요소들의 균형맞추기

그림들과 본문요소들의 균형을 맞추는것이 중요합니다. 아래에서 본문과 도형의 균형을 맞추어 보십시오.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

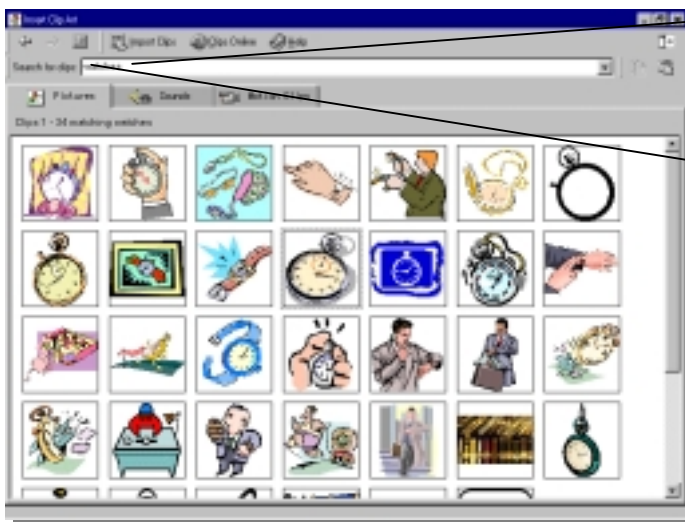
2. Go to Background (배경으로 이행)를 찰칵합니다. 그러면 본문이 모두 출판물에서 사라진것처럼 보이지만 가상적입니다. 현재는 배경우에서 작업할뿐이고 본문은 후에 다시 나타납니다.

3. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

4. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

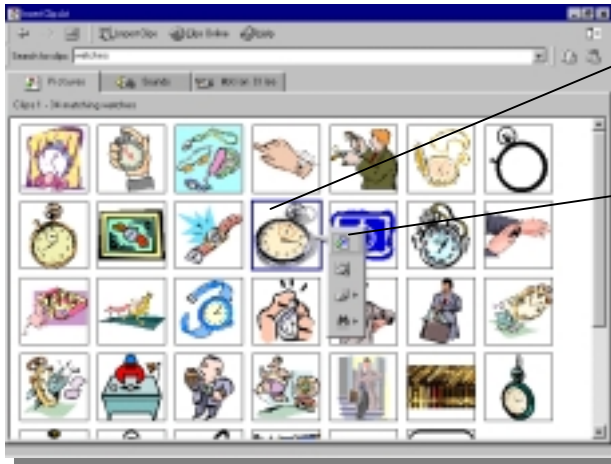
5. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 삽화진렬장이 나타납니다.

카드의 주제와 내용에 따라 간단한 도형이 필요할수도 있습니다. 이 도형은 배경에서 바탕무늬처럼 보입니다. 필요한 그림을 찾으려면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸의 Search for clips(삽화철탐색)를 리용하면 됩니다.

이때는 필요한 그림종류의 이름을 입력하고 Enter건을 누릅니다.

만일 그중에 필요한것이 없으면 삽화철의 매 페지밑에 있는 Keep Looking(계속찾기)단추를 리용합니다.

6. Search for clips칸을 찰칵합니다. 그러면 그 칸이 선택됩니다.

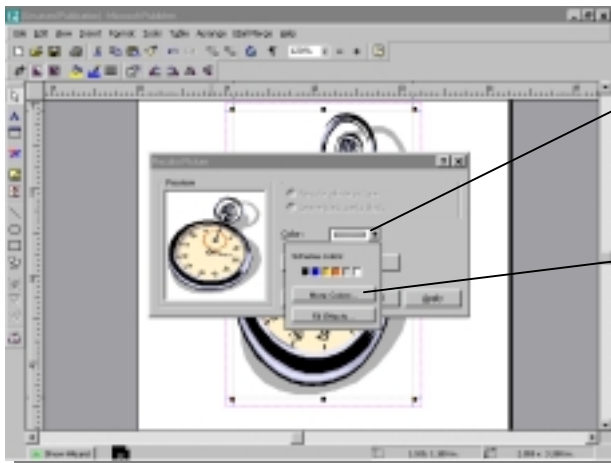
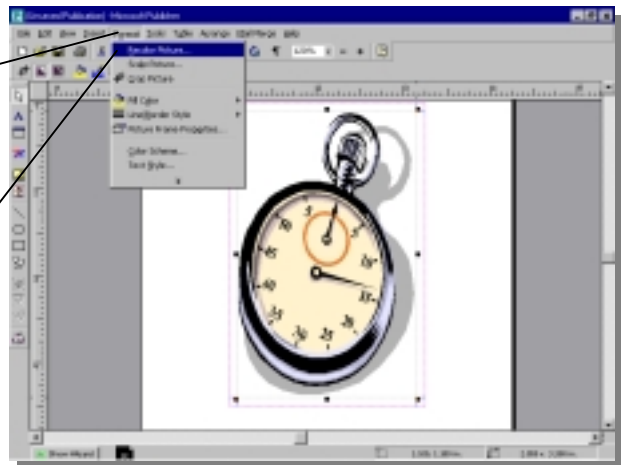
7. Search for clips칸에 객체의 이름을 입력합니다.

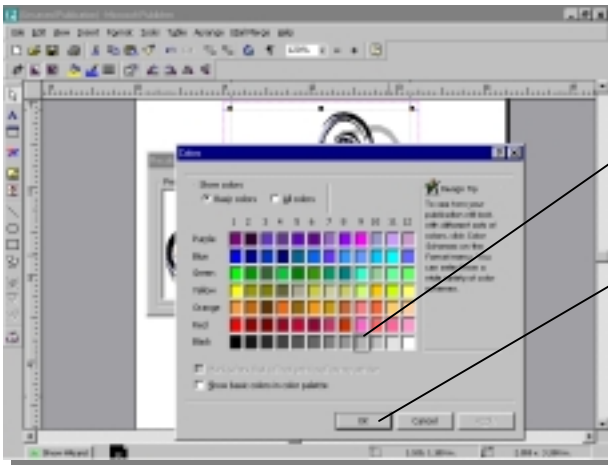
8. Enter건을 누릅니다. 그러면 요구한 형태의 오림그림들이 대화칸창문에 나타납니다.

9. 임의의 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 선택되고 도구띠가 나타납니다.

10. Intert Clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그림이 배경페지에 배치되는데 이 그림은 대화칸을 닫은 다음에야 볼수 있습니다.

아직 이 그림은 바탕무늬가 아니며 서식화해 주어야 합니다.

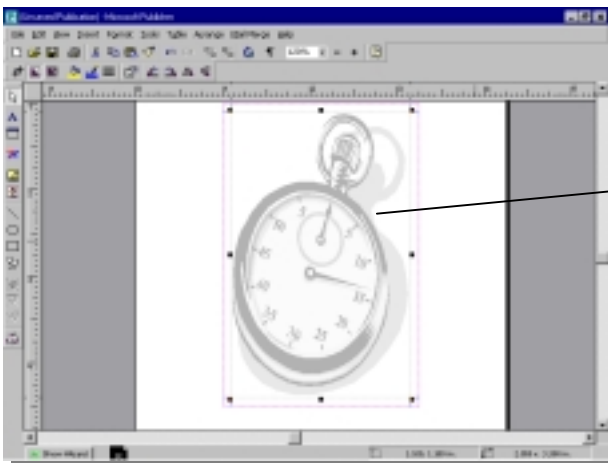
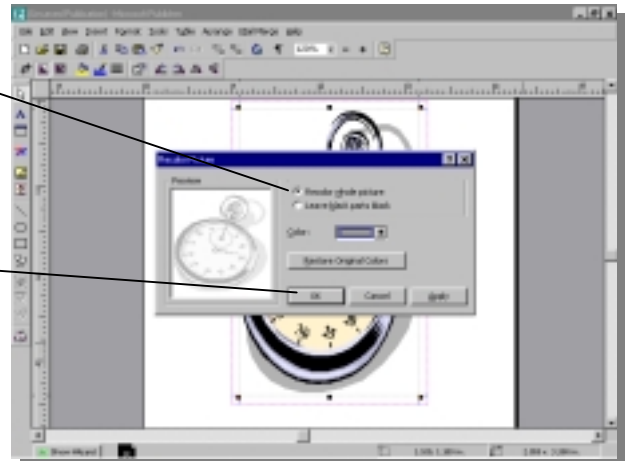
11. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

12. Recolor Picture(그림다시칠하기)를 찰칵합니다. 그러면 Recolor Picture대화칸이 열립니다.

13. Color(색)칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

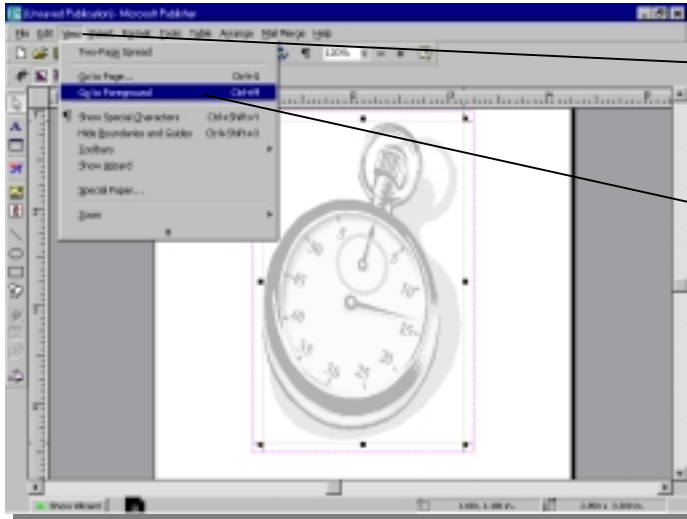
14. More Colors(기타 색)를 찰칵합니다. 그러면 또 다른 Colors차림표가 나타납니다.

15. 배경효과를 위한 임의의 그림자색을 찰칵하여 선택합니다.

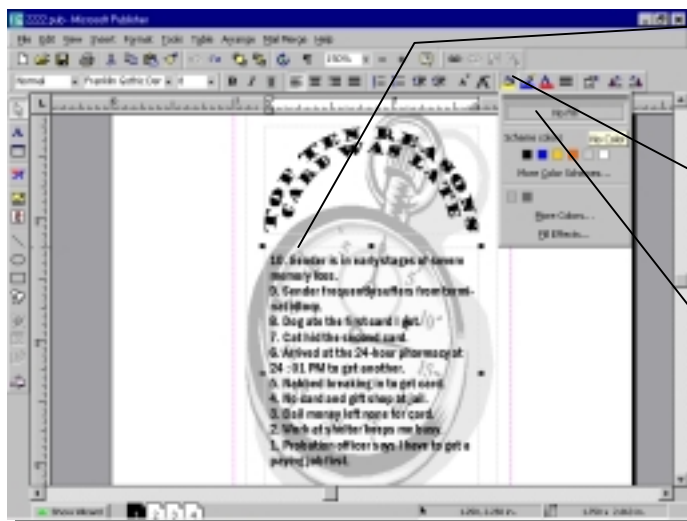
16. OK를 찰칵합니다. 그러면 Colors(색)대화칸이 닫깁니다.

17. Recolor whole Picture(전체 그림다시칠하기)선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

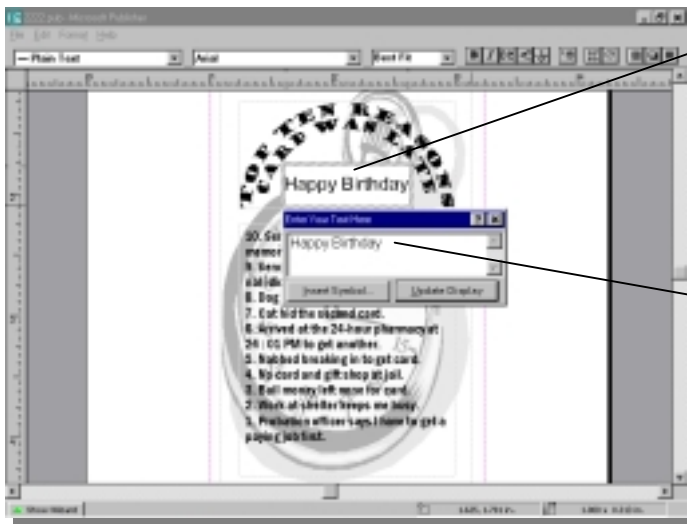
18. OK를 찰칵합니다. 그러면 Recolor Picrure(그림채색)대화칸이 닫기고 새로운 색의 그림자를 가지는 객체가 나타납니다.

이제는 그 그림이 바탕무늬 배경으로 되였습니다.

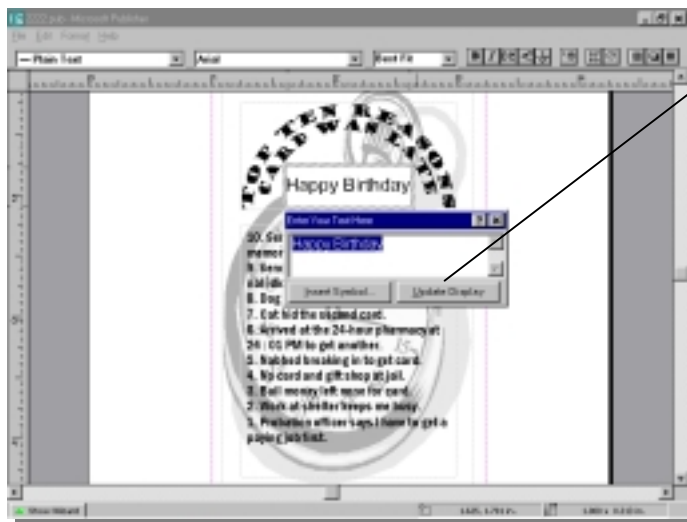
겹치기작업

이제는 필요한 효과를 얻기 위해 배경과 본문요소들을 겹쳐놓을 때가 되였습니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Go to Foreground (전경으로 이행)를 찰칵합니다. 그러면 본문프레임과 함께 카드가 나타나는데 바탕도안은 그 프레임에 의해 부분적으로 가리워 집니다.

3. 바탕무늬배경과 겹쳐있는 본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 본문프레임이 선택됩니다.

4. 서식화도구띠의 Fill Color(색채우기)단추를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

5. No Fill을 찰칵합니다. 그러면 차림표는 닫기고 배경이 나타납니다.

6. WordArt Frame(단어장식프레임)도구를 찰칵하고 카드의 웃부분에 있는 첫번째 단어장식요소와 내용본문사이에 하나의 작은 프레임을 삽입합니다.

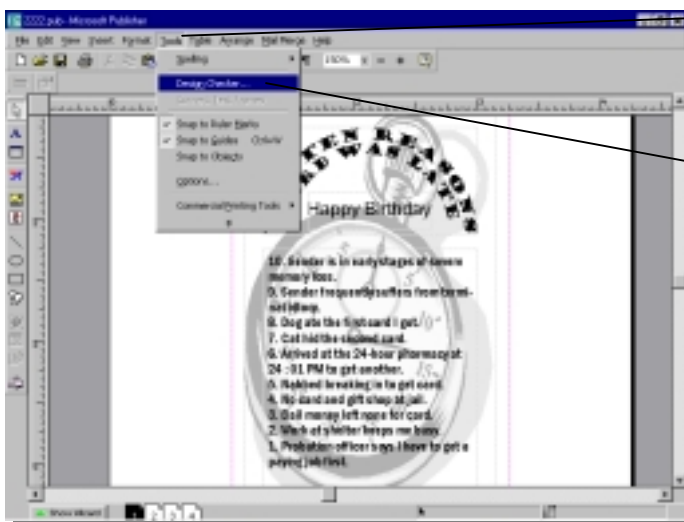
7. Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)칸에 실제인사말[실례로 Happy Birthday(생일을 축하합니다.)]을 입력합니다.

8. Update Display(현시갱신)를 찰칵합니다. 그러면 본문이 본문프레임에 배치됩니다.

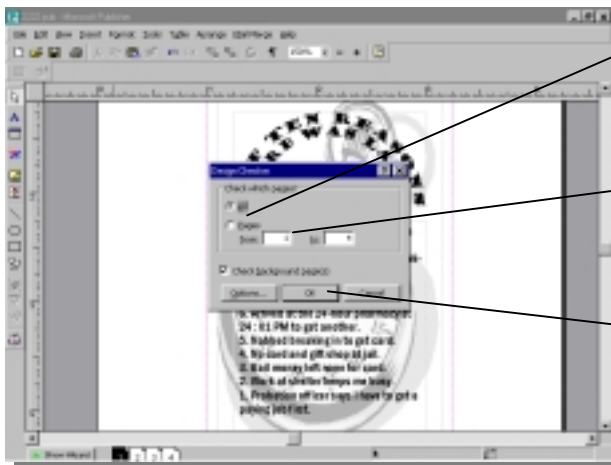
이때 필요하면 서체, 서체크기 또는 색갈을 변경시킬수 있습니다. 조작을 끝내면 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)대화칸령역밖을 찰칵합니다. 그러면 대화칸은 닫기고 출판물안에 단어장식본문이 배치됩니다.

주 의

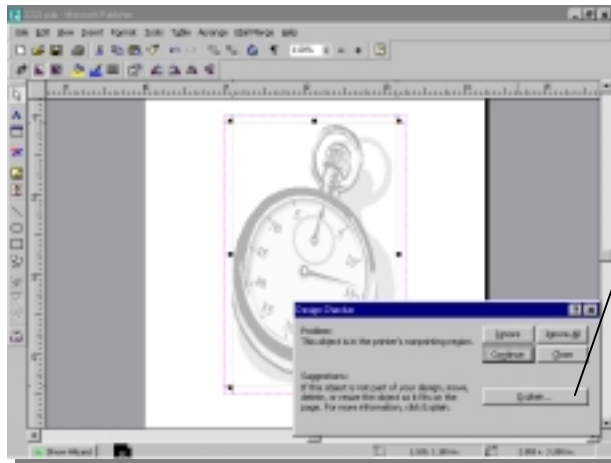
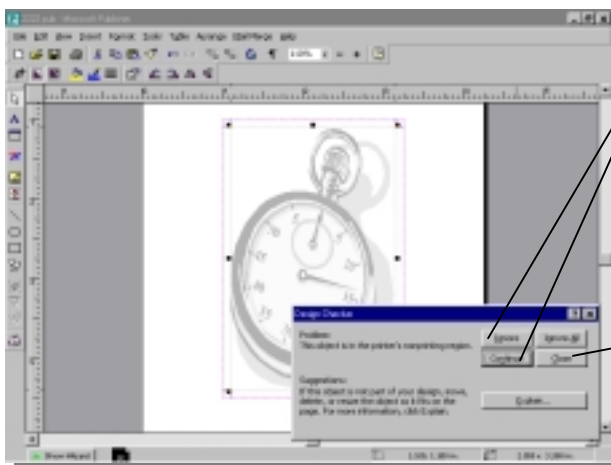
《14장. 테두리와 배경의 추가》에서 배운 기능을 리용하면 축하장의 그 어느 폐지에라도 테두리선을 추가할 수 있습니다. Publisher 2000창문의 왼쪽 아래구석에 있는 임의의 폐지단추를 찰칵하면 출판물의 그 폐지로 넘어 갑니다.

설계검사기의 리용

Publisher 2000에는 사용자가 설계하는 모든 요소들을 검사하는 설계검사기기능이 있습니다. 검사에서 제기되는 문제들은 접수할수도 있고 무시할수도 있습니다.

1. Tools(도구)를 찰칵합니다. 그러면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Design Checker(설계검사기)를 찰칵합니다. 그러면 Design Checker대화칸이 열립니다.

3. 이미 선택되여 있지 않으면 Pages(페지)선택단추를 찰칵합니다.

4. from(…부터)과 to(…까지)본문칸들에 검사하려는 페지번호를 입력합니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 두번째 Design Checker대화칸이 열립니다.

6. 작업을 시작하기전에 Explain(설명)단추를 찰칵합니다. 그러면 도움말창문이 나타나고 거기에 제기되는 문제와 조작순서가 현시됩니다.

7. 도움말을 읽은후에 Ignore(무시) 또는 Continue(계속)를 찰칵합니다.

8. 모든 문제들이 검사되여 해결되거나 무시될 때까지 이 조작을 계속합니다.

9. Close를 찰칵합니다. 그러면 Design Checker대화칸이 닫깁니다.

복 습 문 제

1. Publisher 2000 삽화진렬장을 어떻게 리용합니까?

   12 장의 《삽화진렬장도구의 리용》을 보십시오.

2. Web 에서 그림과 사진원천들을 어떻게 호출할수 있습니까?

   12 장의 《삽화철, 그림, 사진의 선택》을 보십시오.

3. Publisher 에서 삽화철을 어떻게 탐색합니까?

   12 장의 《삽화철을 탐색하여 그림을 찾기》를 보십시오.

4. Publisher 에서 그림들의 크기를 어떻게 변경시킵니까?

   13 장의 《장식의 크기조절》을 보십시오.

5. Publisher 에서 그림들을 어떻게 회전시킵니까?

   13 장의 《그림의 회전》을 보십시오.

6. Publisher 의 도구들을 리용하여 도형을 어떻게 겹쳐 줍니까?

   13 장의 《도형의 겹치기 및 밀기》를 보십시오.

7. Publisher 에서 본문안에 그림을 어떻게 배치합니까?

   13 장의 《그림주위에 본문을 감싸기》를 보십시오.

8. Publisher 에서 제목본문을 어떻게 만듭니까?

   15 장의 《제목본문과 내용본문의 만들기》를 보십시오.

9. Publisher 에서 서체를 잘 결합해 주는것이 왜 중요합니까?

   15 장의 《서체의 결합선정》을 보십시오.

10. Publisher 에서 설계검사기리용의 우점은 무엇입니까?

    15 장의 《설계검사기의 리용》을 보십시오.

4편

문서의 작성

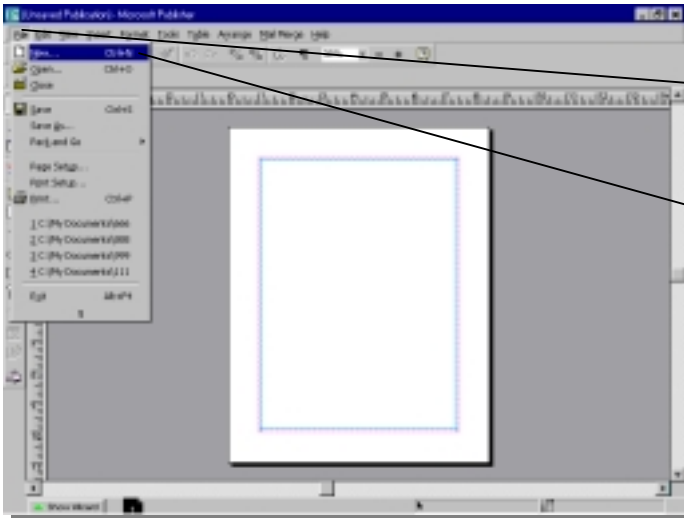
16장. 광고지의 작성

Publisher 2000을 리용하여 사람들의 눈길을 끌수 있게 광고지를 멋 있으면서도 쉽게 만들수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 광고지의 만들기
- 광고지의 전용화
- 위치지정자본문의 교체
- Microsoft Word를 리용한 본문의 편집
- 다른 프로그람의 본문리용

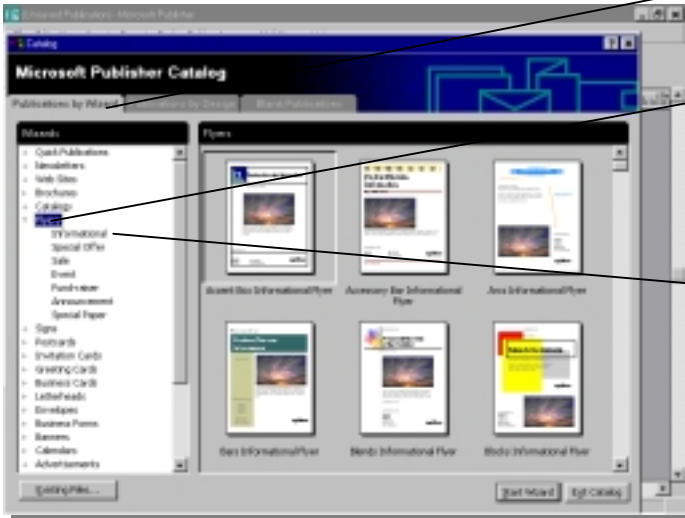
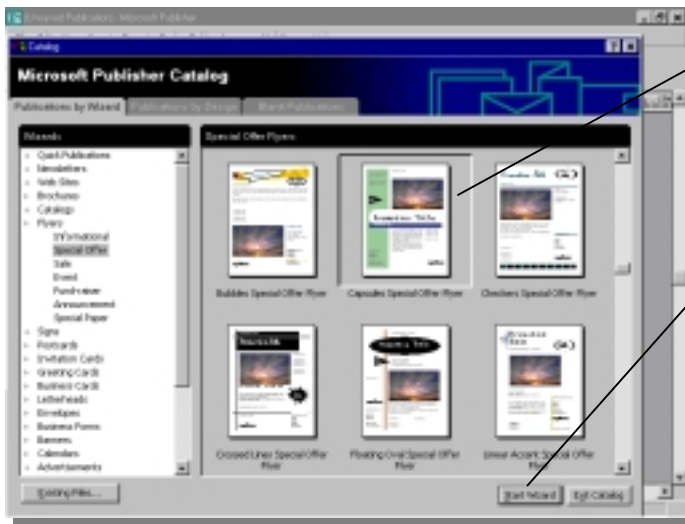
광고지의 설계

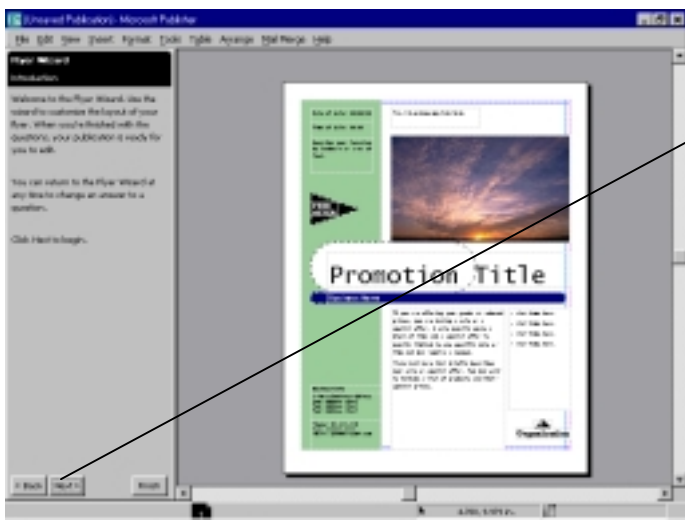
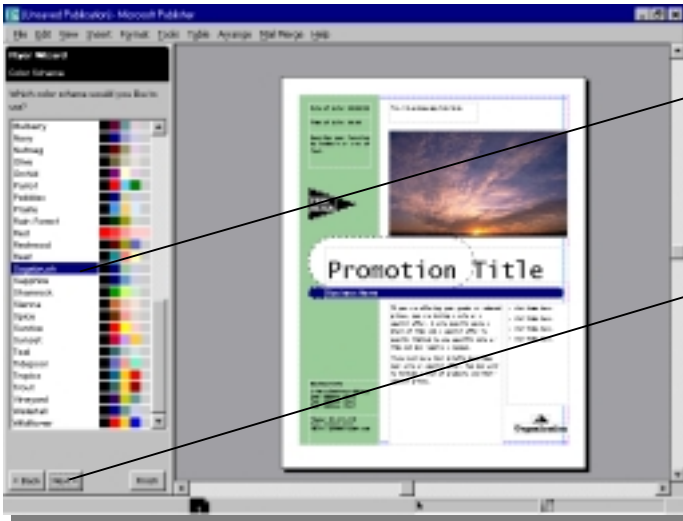
Publisher 2000에서는 대다수 과정들에서와 마찬가지로 조수를 리용하여 광고만들기를 빠르면서도 쉽게 시작할수 있습니다. 조수가 자기의 동작을 끌 마친 다음에 내용이 요구하는대로 정확히 표현되도록 설계에 착수합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

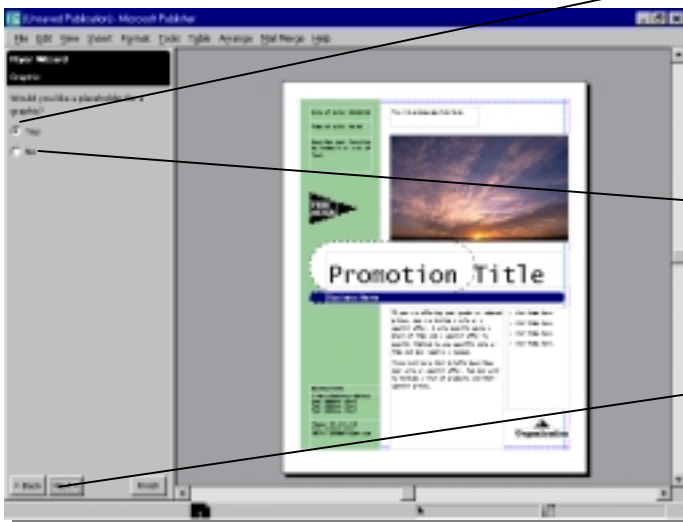
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Cotalog창문이 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 조수목록안의 Flyers(광고)를 찰칵합니다. 그러면 광고형태목록이 나타납니다.

5. 필요한 광고형태를 찰칵합니다. 그러면 그 형태의 여러가지 광고본보기들이 오른쪽 미리보기창문에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 본보기들을 더 보려면 광고지들의 오른쪽에 있는 띠에서 찰칵하면 됩니다.

6. 필요한 광고본보기를 찰칵합니다. 그러면 그 광고 형태가 선택됩니다.

7. Start Wizard(조수기동)를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Introduction(광고조수소개문)이 왼쪽에, 선택된 광고는 오른쪽에 나타납니다.

8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Color Scheme(광고조수색방식)대화칸이 열립니다.

9. 임의의 색방식을 찰칵합니다. 그러면 광고조수는 그 색의 광고를 현시합니다.

10. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Graphic(광고조수도형)대화칸이 열립니다.

11. 만일 광고지에 어떤 그림을 추가하려면 Yes선택단추를 찰칵합니다. 그러면 조수는 그림용위치지정자를 만듭니다.

또는 광고지에 아무런 그림도 추가하지 않으려면 No선택단추를 찰칵합니다.

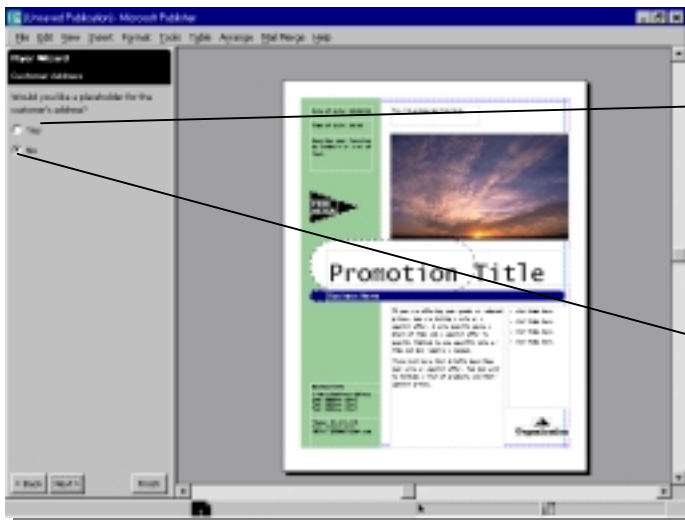
12. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Tear-Offs(떼내는 광고지조수)대화칸이 열리고 선택하거나 선택하지 않을수도 있는 5개의 목록이 현시됩니다.

주 의

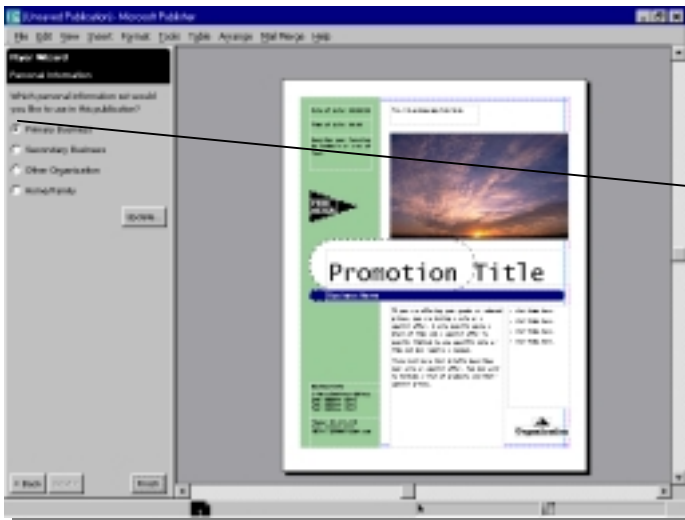
따내기는 전화번호, 전표용지, 주문서양식, 회답서, 신청서양식 등에 많이 리용됩니다. 매개 항목을 찰칵하면 오른쪽 현시판에 현시된 작성중의 광고는 설계에서 정한 형식으로 변합니다.

13. 필요한 선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 선택한 형태의 위치지정자가 광고에 삽입됩니다.

또는 광고에 그린 형태들이 필요 없다면 None선택항목단추를 찰칵합니다.

14. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Customer Address(광고조수손님주소)대화칸이 열립니다.

15. 광고지를 우편으로 보내려면 Yes선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 광고조수는 발신주소와 수신주소용위치지정자를 작성합니다.

또는 광고지를 우편으로 보내지 않으려면 No선택항목단추를 찰칵합니다.

16. Next를 찰칵합니다. 그러면 Flyer Wizard Personal Information(광고조수전용자료)대화칸이 열리고 자료목록이 현시됩니다.

17. 임의의 자료모임을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

주 의

이때 그 모임에 있는 자료를 변경할수 있습니다. Update(갱신)를 찰칵하면 Personal Information대화칸이 나타납니다. 필요한 정보로 변경하고 다시 Update를 찰칵합니다. 그러면 광고조수가 다시 나타납니다.

이때 조수의 질문에 대답을 줄수도 있고 Personal Information을 찰칵하여 선정한 모임의 자료를 편집할수도 있습니다.

18. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 광고조수는 작성된 광고를 현시하여 그안의 요소들을 편집할수 있게 해줍니다.

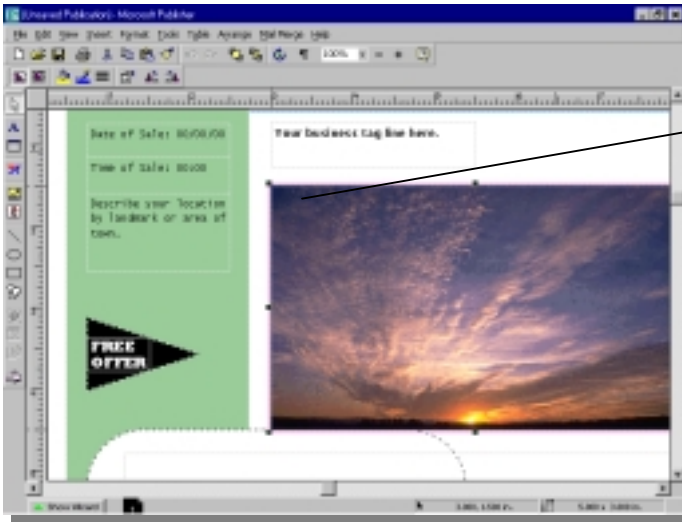
주 의

만일 광고를 확대하여 진행되고 있는 작업과정을 정확히 보려면 F9 건을 누릅니다. 광고지를 축소하려면 F9 건을 다시 누릅니다. 만일 화면상의 작업공간이 좀 더 필요하다면 Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. Show Wizard(조수보여주기)를 찰칵하면 화면에 조수가 다시 나타납니다.

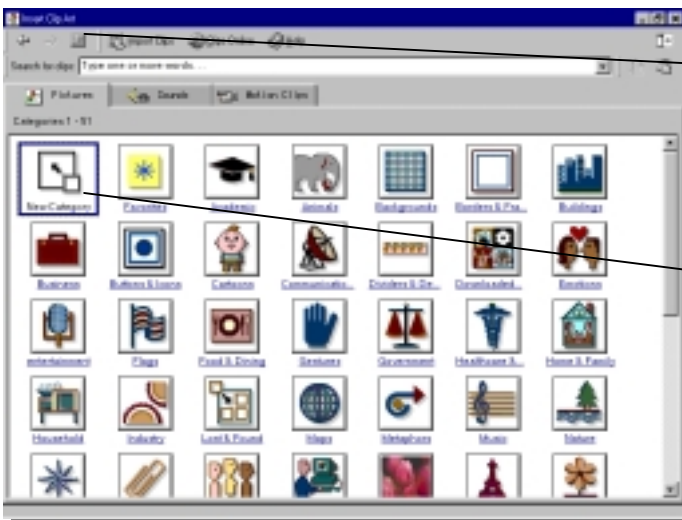
광고지의 전용화

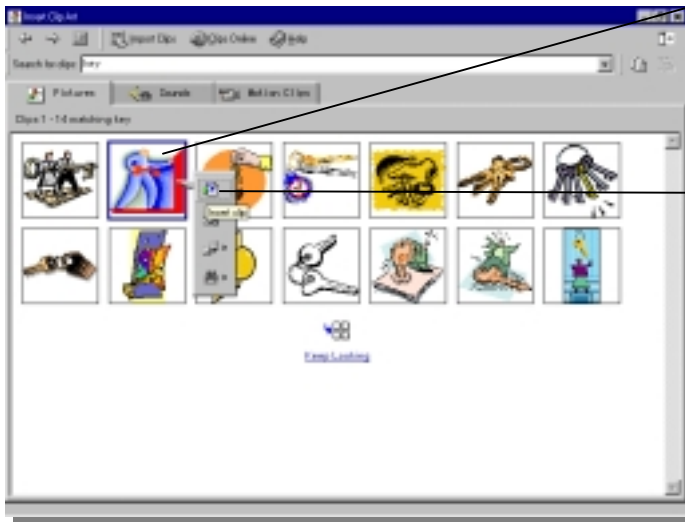
광고조수의 실행이 끝나면 사용자의 요구대로 광고를 설계할수 있습니다. 광고작성에 리용되는 본문과 그림위치지정자들을 교체할수 있습니다. 그리고 사용자의 요구대로 색방식을 설계하고 전용자료모임을 변경할수 있습니다.

위치지정자의 교체

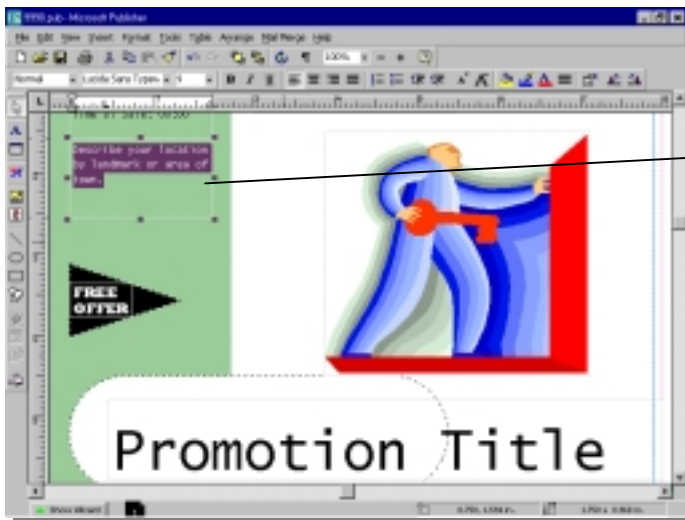
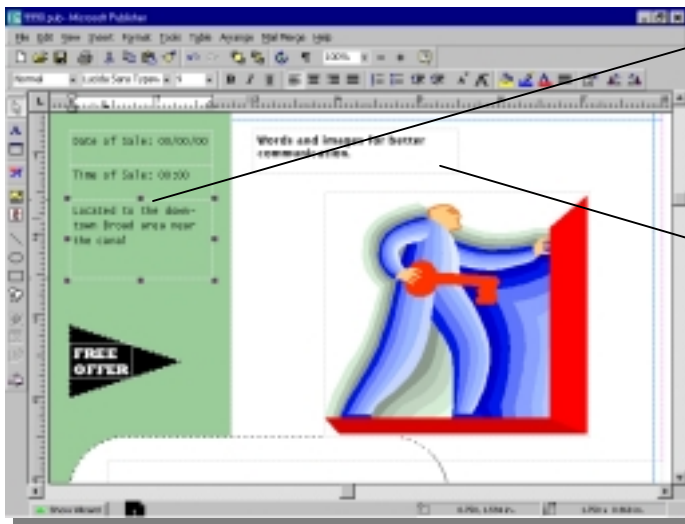
광고를 확대하면 광고에 주려는 본문내용을 쉽게 알수 있습니다. 광고의 내용에도 책임이 있으며 광고의 배렬도 말고 있다는것을 상기하십시오.

1. 임의의 그림위치지정자를 두번 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열리고 그 위치지정자에 의해 정의되는 그림종류가 선택됩니다.

주 의

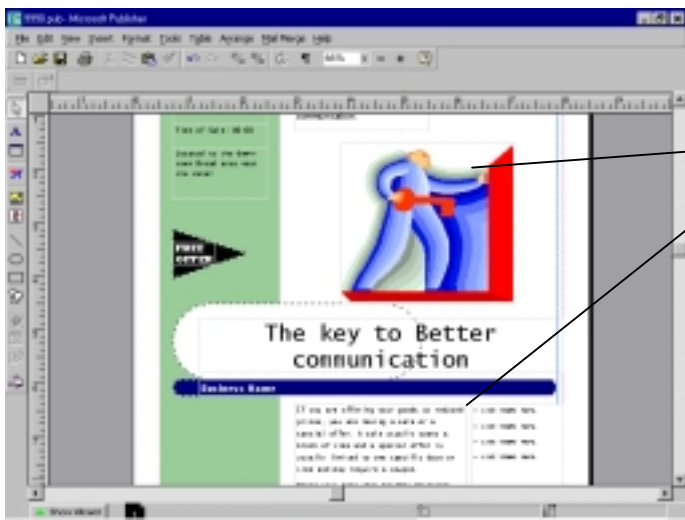
파일안의 필요한 그림들을 모두 호출할수 있도록 Publisher 2000 CD를 CD 구동기에 넣어야 합니다. 또한 Maximze(최대화)단추를 리용하거나 Change to Full Window(완전창문으로 변경)단추를 리용하여 Insert Clip Art 대화칸을 완전창문보기방식으로 열어야 합니다.

2. All Categories(모든 종류)단추를 찰칵합니다. 그러면 그림종류들이 나타납니다.

3. 임의의 종류를 찰칵합니다. 그러면 선택된 종류의 본보기그림들이 현시됩니다.

4. 필요한 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 선택되고 도구띠가 나타납니다.

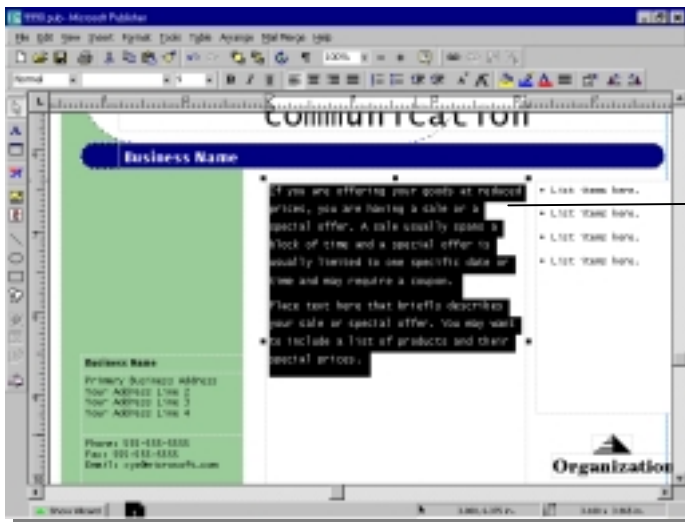
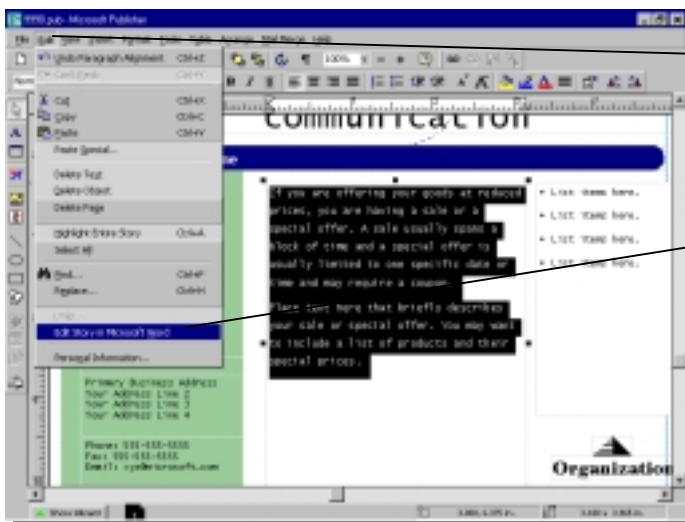
5. Insert Clip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000이 원래 제공한 그림이 교체됩니다.

6. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 닫깁니다.

7. 교체하려는 본문위치지정자를 찰칵합니다. 그러면 그 위치지정자가 선택됩니다.

8. 필요한 본문을 입력합니다. 그러면 그 본문이 광고에 나타납니다.

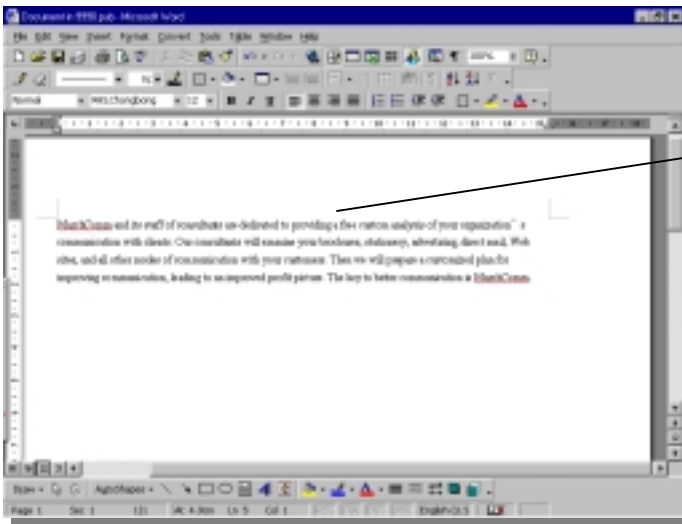
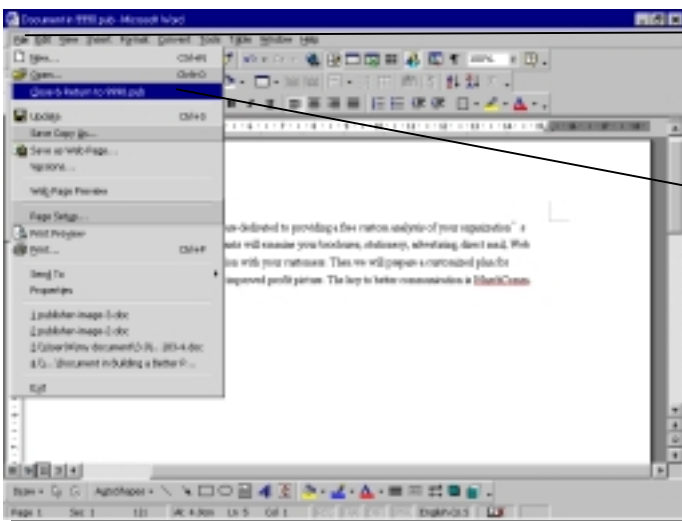
주 의

Publisher 2000 에서는 광고에 전문표어를 리용합니다. 표어는 단체나 조직의 목적을 간단명료하게 서술한 문장입니다.

9. 그림과 본문위치지정자들을 교체하려면 1~7단계를 반복합니다.

Microsoft Word를 리용한 본문편집

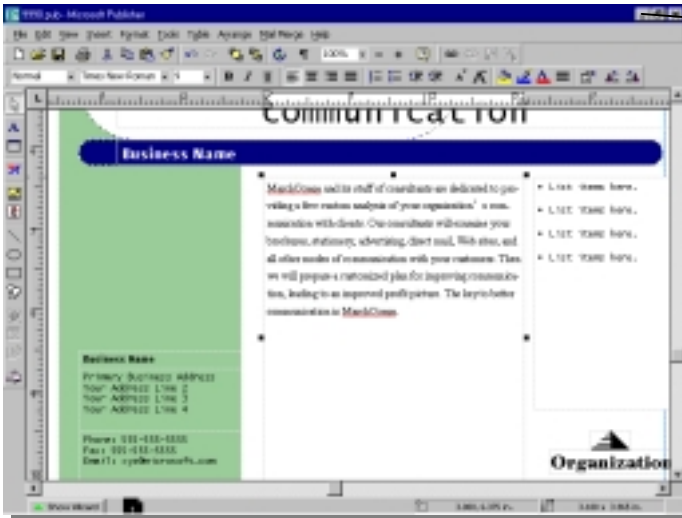
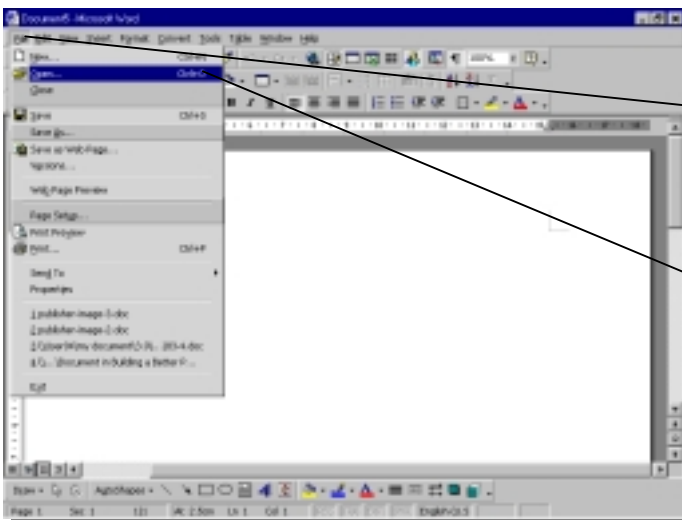
만일 교체하려는 본문의 량이 적으면 광고지에서 직접 쉽게 바꿀수 있습니다. 그러나 교체하려는 본문량이 많으면 Microsoft Word와 같은 문서편집프로그람을 리용하는것이 좋습니다.

1. 교체하려는 본문을 선택합니다.

2. Edit(편집)를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

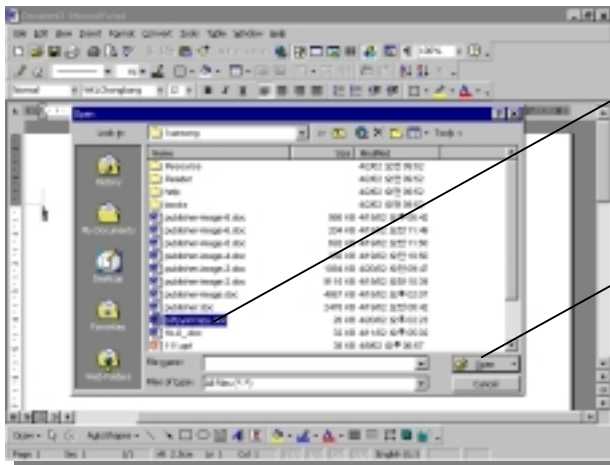
3. Edit Story in Microsoft Word를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Word가 열리고 위치지정자본문이 문서창문에 나타납니다.

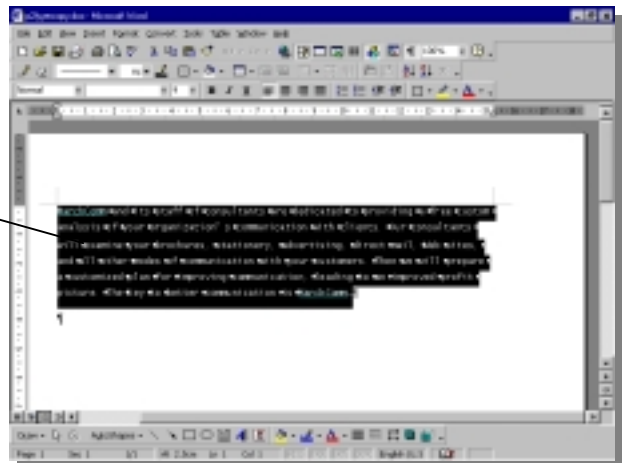
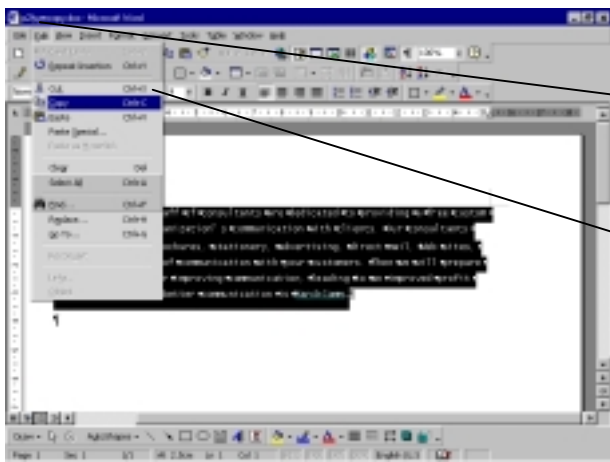
> **주 의**
>
> Microsoft Word 프로그람이 설치되여 있어야 Edit Story in Microsoft Word선택항목을 리용할수 있습니다.

4. 광고에 넣으려는 본문을 입력합니다. 그러면 Word는 사용자가 선정한 형식으로 본문을 서식화합니다.

5. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

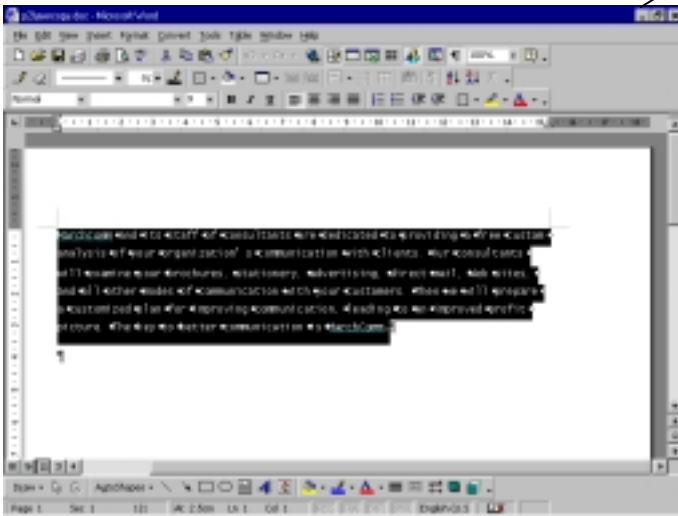
6. Close & Return to (filename)(닫기 및 복귀)를 찰칵합니다. 그러면 파일은 닫기고 Publisher 2000이 열리며 삽입한 본문이 실린 광고가 현시됩니다.

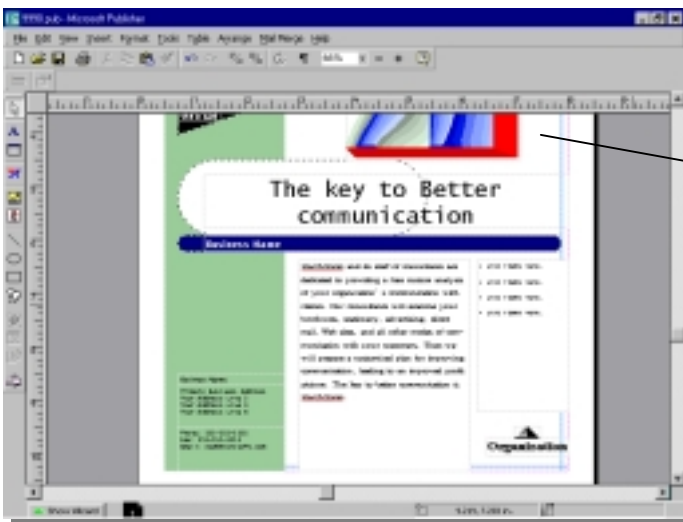
다른 프로그람의 본문리용

때로 작성하고 있는 광고에 리용하려는 본문을 이미 다른 프로그람에 보관했을 수 있습니다. 다시 입력하는데 시간을 보내는것보다는 그 프로그람에서 본문을 따내여 새 광고에 붙이는것이 더 좋을것입니다.

1. Microsoft Word 가 열려 져 있는 앞부분의 상태에서 최소화단추( )를 찰칵하여 Publisher 2000을 최소화합니다. 프로그람(Publisher 2000)이 최소화되면서 Word가 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

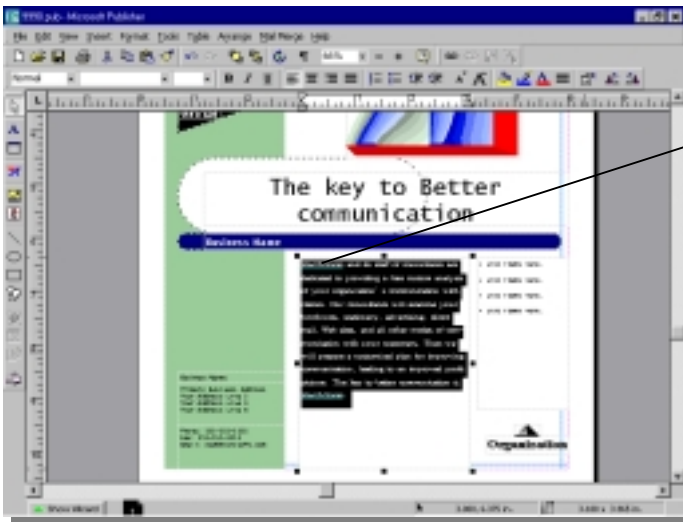
3. Open을 찰칵합니다. 그러면 Open대화칸이 열립니다.

4. 광고에 붙이려는 본문이 들어 있는 파일을 찰각합니다. 그러면 그 파일이 선택됩니다.

5. Open을 찰각합니다. 그러면 그 파일이 열립니다.

6. 리용하려는 본문을 선택합니다.

7. Edit(편집)를 찰각합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

8. Copy(복사)를 찰각합니다. 그러면 본문이 Windows Clipboard(오려둠판)에 복사됩니다.

9. 최소화단추(▁)를 찰칵합니다. 그러면 Word는 최소화됩니다.

또는 만일 Publisher로 다시 돌아 가지 않으려면 닫기단추(☒)를 찰칵합니다.

10. Publisher 2000의 현시부분을 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000이 능동상태로 됩니다.

주 의

Publisher 2000 을 최대화하려면 Windows 과제띠에 있는 Publisher 2000 단추를 찰칵하면 됩니다.

11. 위치지정자본문을 Windows오려둡판의 복사본문과 교체하려면 그 본문을 찰칵합니다. 그러면 그 본문이 선택됩니다.

주 의

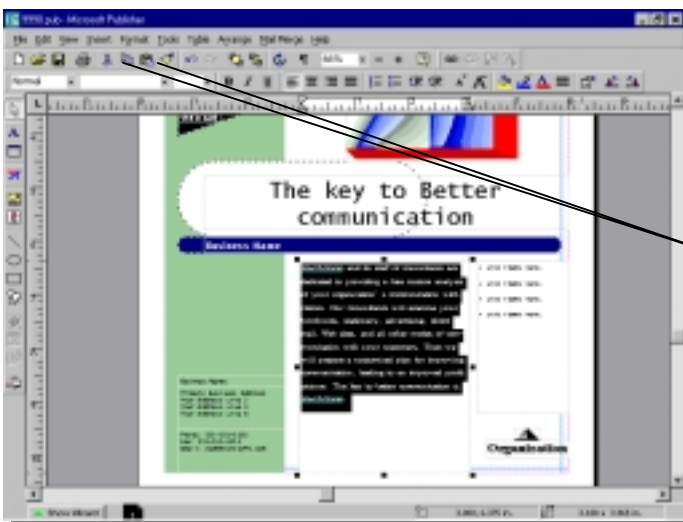
Publisher Wizard 본문프레임에 있는 위치지정자본문을 찰칵하여 그것을 선택할수 있지만 이때 고려해야 할 점이 있습니다. 만일 어떤 위치지정자본문의 일부를 수정하려면 본문앞에 유표를 가져다 대고 마우스를 누른 상태에서 끌기하든가 아니면 다른 선택수단을 리용하여 본문을 선택하여야 합니다. 만일 조수기능을 리용하여 사용자의 전용자료를 삽입하여 위치지정자본문을 교체하면 위치지정자도 수정되며 그다음 표준선택방법으로 본문을 선택해야 합니다.

12. Edit(편집)를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

13. Paste(붙이기)를 찰칵합니다. 그러면 다른 프로그람에서 복사한 본문이 선택된 본문과 교체되여 Publisher 2000광고지에 나타납니다.

주 의

만일 교체본문의 량이 본문프레임에 비해서 지내 크면 삽입된 본문이 그 프레임에 맞지 않는다는것을 알리는 대화칸이 나타납니다.

- 이때 autoflow 항목을 리용하겠는가를 물어 봅니다.
- 만일 광고작성에서 autoflow 항목을 리용하지 않으려면 No 선택단추를 찰칵합니다.
- 삽입된 본문이 들어 있는 본문프레임의 밑에는 본문차넘침기호가 나타납니다.
- 만일 빈 공간이 있다면 본문프레임의 크기를 조절하거나 서체형식과 크기를 변화시키든지 본문을 삭제하면서 편집하여 본문을 프레임에 맞출수 있습니다.

14. 사용자의 요구대로 붙여 진 본문을 배렬합니다.

주 의

Copy 및 Paste 지령으로 Edit 차림표를 리용하든지 표준도구띠의 Copy(복사)단추나 Paste(붙이기)단추를 리용해도 됩니다.

17장. 축하장의 만들기

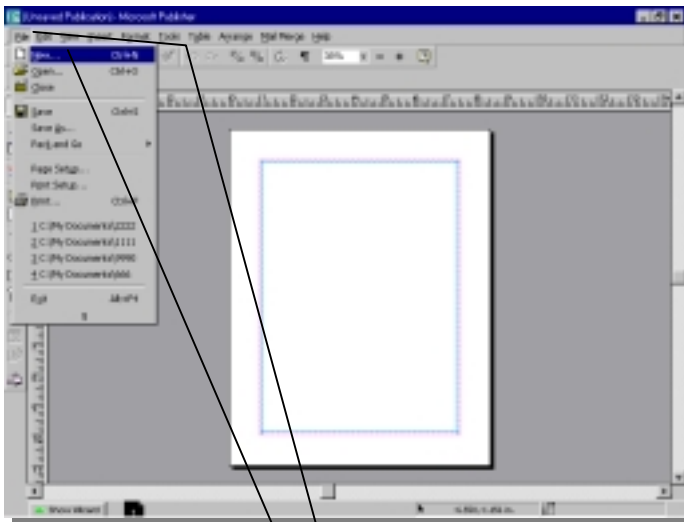
가까운 친구의 생일을 까마득히 잊어 버렸다가 갑자기 생각이 나서 축하장을 찾아 보았는데 그것이 없다고 합시다. 이때 어쨌으면 좋겠는지… 그러나 걱정하지는 마십시오. Publisher 2000을 사용하면 그것을 순식간에 만드는것과 같은 기적이 일어 납니다.

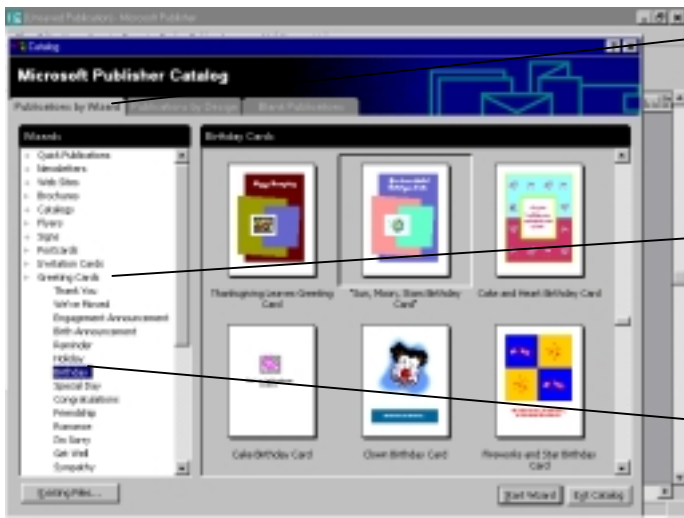
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 축하장의 만들기
- 축하장의 전용화
- 그림변경
- 본문변경

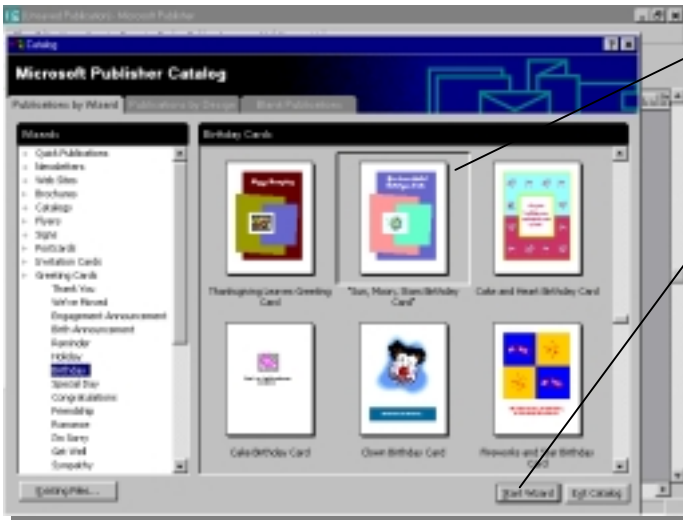
축하장의 설계

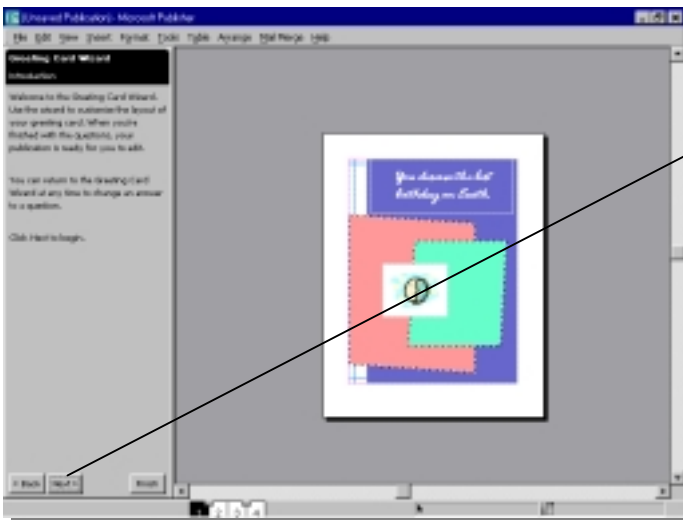
Publisher 2000에서는 축하장을 간단히 만듭니다. 축하장을 만들 때에는 카드의 선정과 본문의 선택이 제일 어렵습니다. 여기서는 우선 축하장조수를 호출합니다. 이에 대해서는 《6장. 조수와 설계모임의 찾아보기》에 서술되여 있습니다.

주 의

만일 콤퓨터가 흑백색인쇄기와 련결되여 있다면 화면상에는 비록 천연색으로 나타났다 할지라도 축하장은 흑백색으로 됩니다. 천연색축하장을 얻자면 색인쇄기가 있어야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Catalog가 열립니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽은 앞으로 나옵니다.
4. Wizard 목록 안의 Greeting Cards(축하장)를 찰칵합니다. 그러면 축하장목록이 나타납니다.
5. 필요한 형태의 축하장을 찰칵합니다. 그러면 그 형태의 축하장표본들이 오른쪽 미리보기창문에 나타납니다.

주 의

표본들을 더 보려면 축하장들의 오른쪽에 있는 흘림띠를 찰각하면 됩니다.

6. 필요한 표본축하장을 찰칵합니다. 그러면 그 축하장이 선택됩니다.

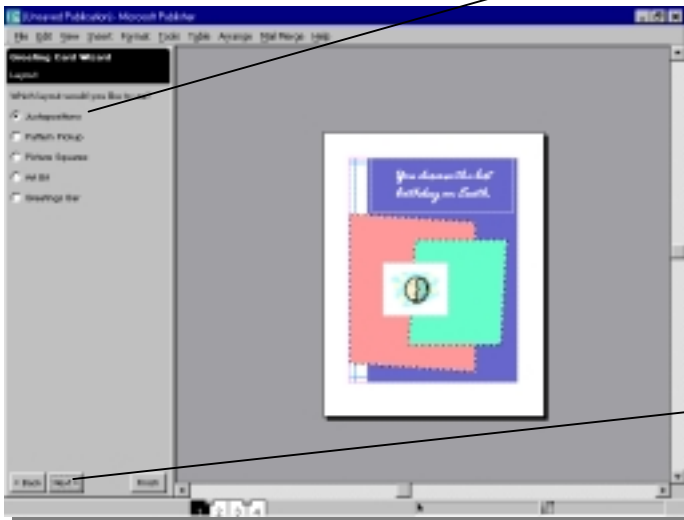
7. Start Wizard(조수시작)를 찰칵합니다. 그러면 Greeting Card Wizard Introduction(축하장조수소개문)은 왼쪽에, 선택된 축하장은 오른쪽에 나타납니다.

8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Greeting Card Wizard Layout(축하장조수지면편성)대화칸이 열리고 5개의 지면편성목록이 나타납니다.

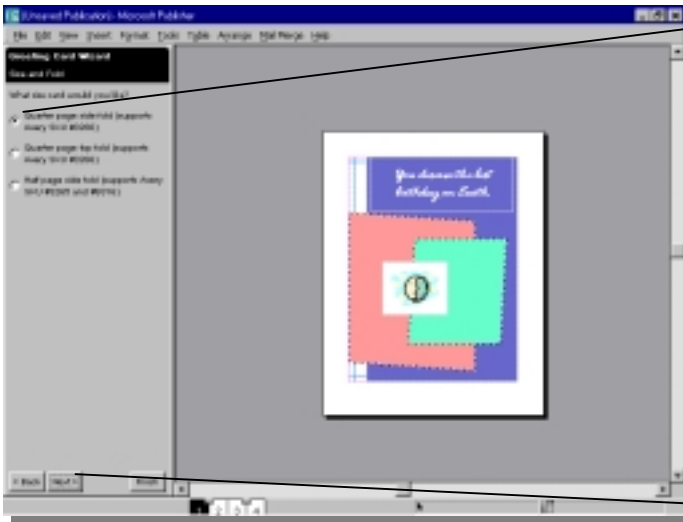
• Juxtapositions－인사말이 축하장의 웃부분에 있고 나머지부분에는 색도형들과 그림도형들이 겹쳐 져 있습니다.

• Pattern Pickup－인사말이 중심에 있고 테두리를 따라 서로 다른 작은 그림들이 배치되여 있습니다.

• Picture Squares－인사말이 밑에 배치되고 2개의 서로 다른 그림들이 4개의 구획에 엇갈려 배치되여 있습니다.

• Art Bit－이 지면편성에서는 축하장의 중심에 작은 그림과 인사말이 배치됩니다.

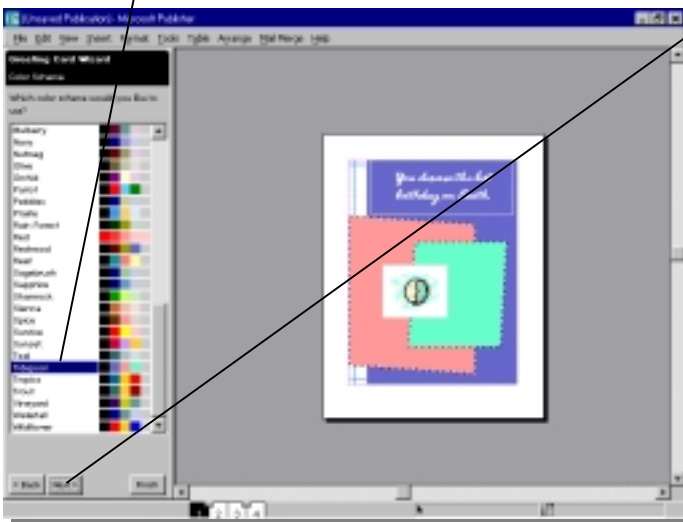
• Greetings Bar－인사말우에 큰 그림이 현시됩니다.

9. 임의의 지면편성선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 축하장조수는 선택된 지면편성으로 된 축하장을 현시합니다. 이런 방식으로 모든 지면편성들을 검사하고 나중에 제일 좋은것을 선택합니다.

10. Next를 찰칵합니다. 그러면 Greeting Card Wizard Size and Fold(축하장조수 크기 및 접기)대화칸이 열립니다.

11. Size and fold(크기 및 접기)선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 축하장조수는 그에 해당한 축하장을 현시합니다. 대다수의 축하장들에서 표준으로 리용되는것은 Quarter page side fold(페지를 네면으로 접기)항목입니다. 물론 다른 항목들도 선택할수 있습니다.

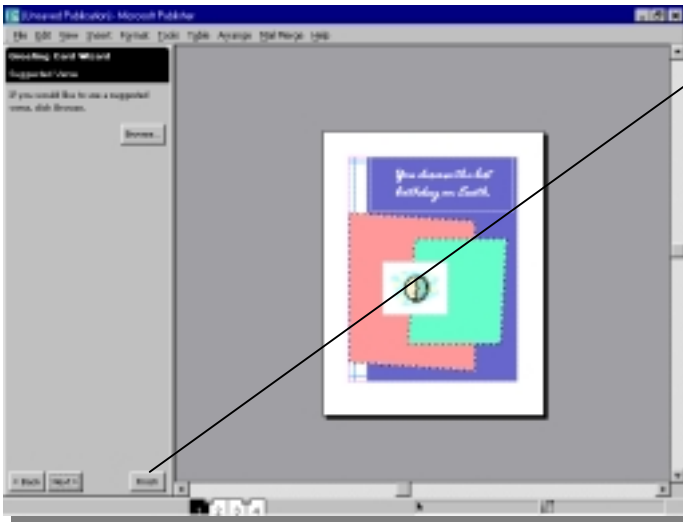
12. Next를 찰칵합니다. 그러면 Color Scheme(색방식)대화칸이 열리고 색방식목록이 현시됩니다.

주 의

만일 필요한 색이 없다면 색방식목록우에 있는 Custom(전용화)선택항목을 리용하여 자체로 만들수 있습니다.

13. 임의의 색방식을 찰칵합니다. 그러면 그 색들이 축하장에 나타납니다.

14. Next를 찰칵합니다. 그러면 Suggested Verse(권고문)창문이 나타납니다.

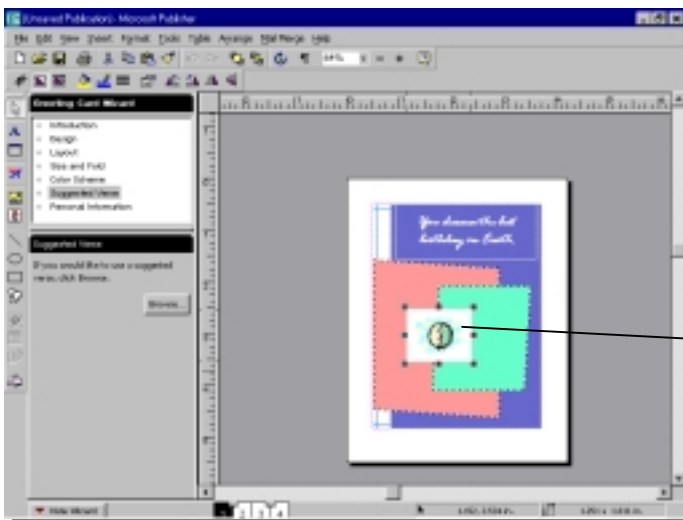
알아두기

Publisher 2000에는 인사말목록이 있습니다. 만일 조수가 자동적으로 제공하는것이 마음에 없으면 Browse(열람)를 찰칵하여 목록을 호출하고 어느 하나를 선택합니다.

15. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 축하장 조수는 완성된 축하장을 현시하고 축하장의 요소들을 편집할수 있게 해줍니다.

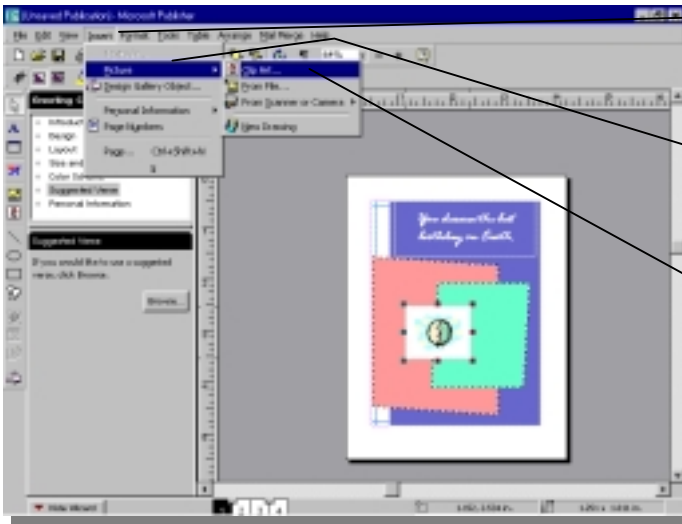
주 의

축하장이 완성되면 그것을 곧 인쇄하거나 보관할 수 있습니다.

축하장의 전용화

Publisher 2000의 조수기능을 리용하여 이미 작성한 축하장을 쉽게 변경시킬수 있습니다.

그림변경

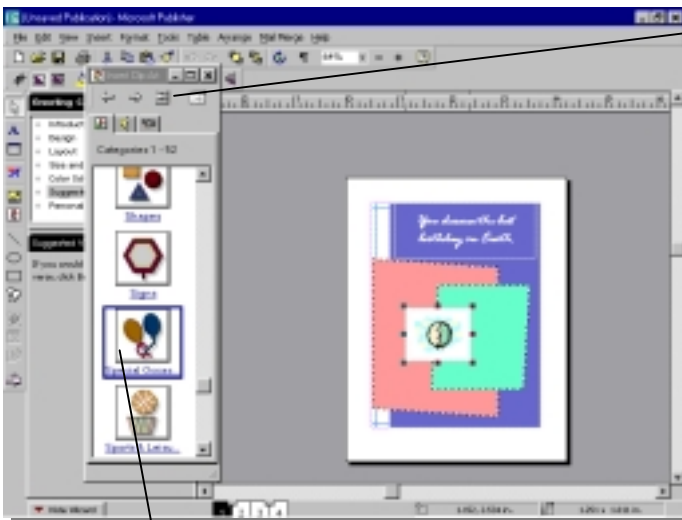
그림은 축하장의 품위에 큰 영향을 주며 전용적으로 쓰려는 인사말의 구성요소로도 쓸수 있습니다.

1. 그림에서 찰칵합니다. 그러면 그림주위에 손잡이들이 나타납니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Picture(그림)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

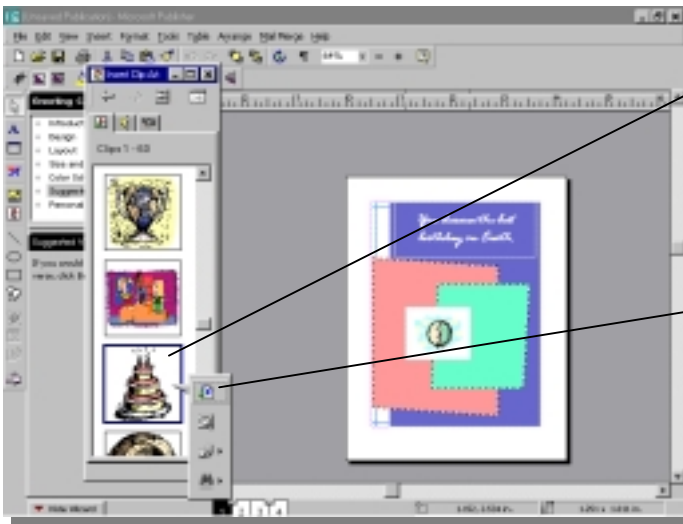
4. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 열리고 축하장에 있는 그림과 같은 종류의 그림들이 현시됩니다.

일러두기

Insert Clip Art 대화칸을 열어 또 다른 그림을 선택하려면 축하장의 그림에서 두번 찰칵하면 됩니다.

5. All Categories(모든 종류)단추를 찰칵합니다. 그러면 리용할수 있는 그림그룹이 나타납니다.

주 의

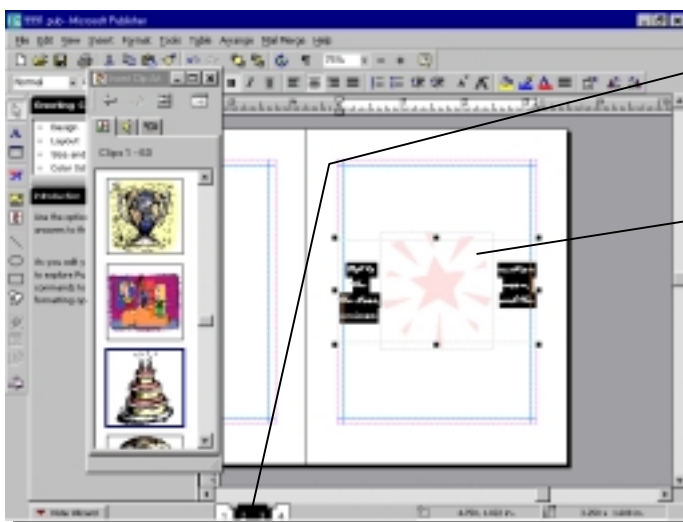
표본종류들을 더 보려면 그 그림종류의 오른쪽에 있는 Insert Clip Art 대화칸의 흘림띠를 리용하면 됩니다.

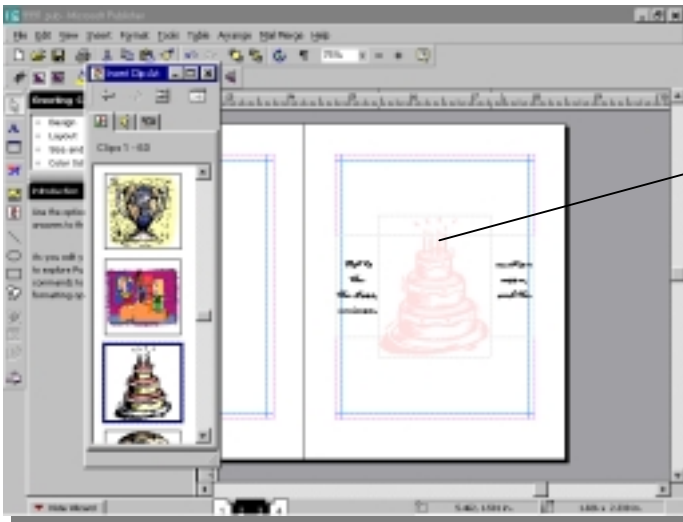
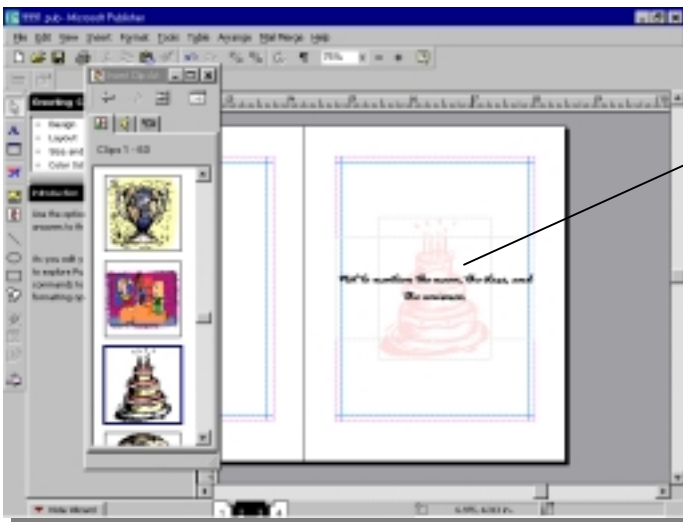
6. 그 그룹의 임의의 종류를 찰칵합니다. 그러면 그 종류에 속해 있는 화상들이 나타납니다.

7. 필요한 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 선택되고 도구띠가 나타납니다.

8. Insert Clip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000은 축하장에 그림을 삽입합니다.

주 의

출판물을 작성할 때 Insert Clip Art 대화칸이 작업에 방해가 된다면 그것을 최소화단추로 최소화시키고 필요할 때 다시 최대화의 원상태로 만들수 있습니다.

9. 3페지단추를 찰칵합니다. 그러면 2~3페지가 나타납니다.

10. 객체를 찰칵합니다. 그러면 그 객체주위에 손잡이들이 나타납니다.

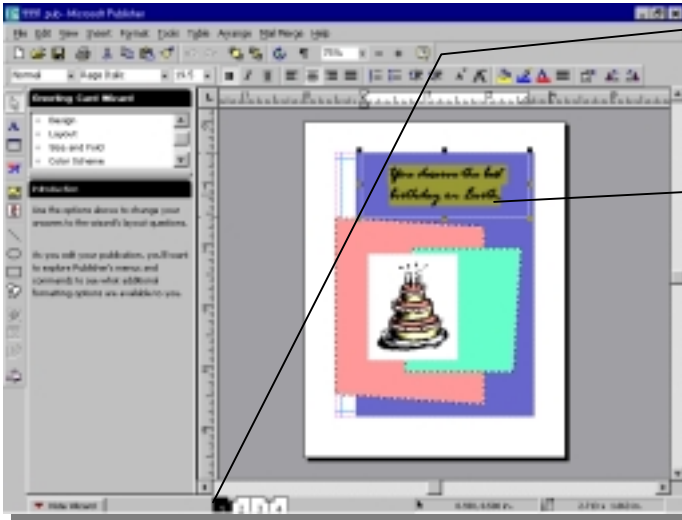
11. Shift건과 F6건을 동시에 누릅니다. 그러면 본문은 뒤로 그림은 앞으로 이동합니다.

12. 그 그림을 3페지의 배경으로 리용하려면 1~8단계까지 반복합니다. 그러면 축하장에 그 그림이 삽입됩니다.

13. 배경에 그 그림을 다시 배치하려면 10단계와 11단계를 반복합니다. 그러면 본문이 앞으로 나옵니다.

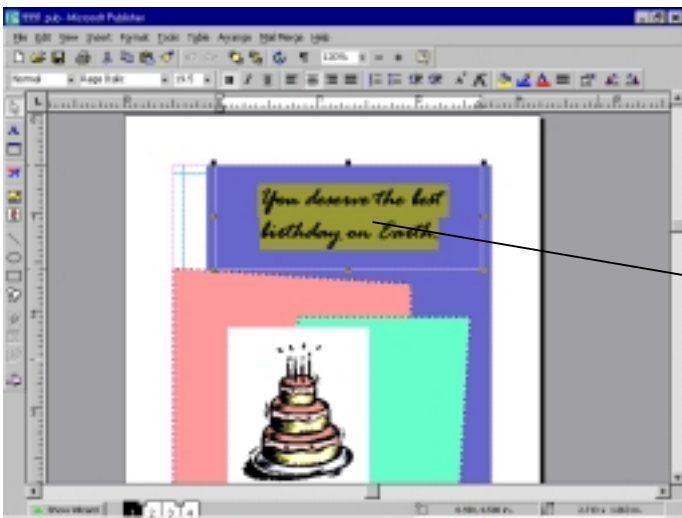
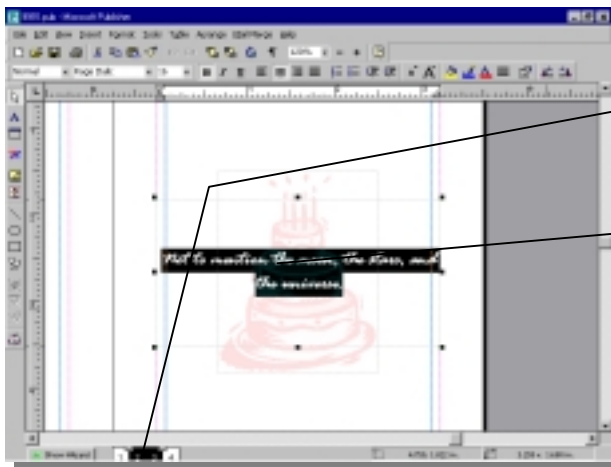
주 의

축하장의 배경을 다시 칠하고 테두리를 추가하거나 변경시킬수 있습니다. 이에 대해서는 14 장의 《바탕무늬의 전용화》 또는 《테두리의 만들기》의 내용을 참고하십시오.

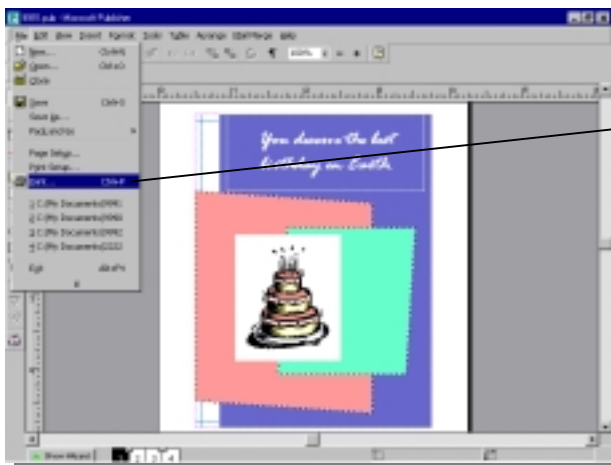
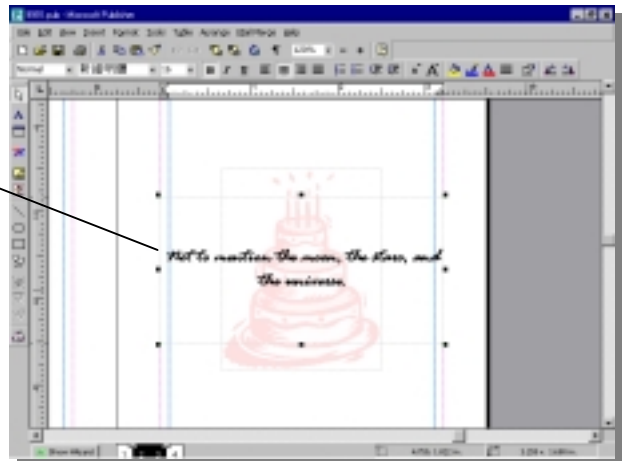
본문변경

축하장에서 본문내용과 조수가 리용하는 서체를 사용자의 요구대로 설계할 필요가 제기됩니다. 그때 《8장. 본문의 삭제, 이동 및 편집》에서의 기본조작순서대로 조작합니다.

1. 1페지단추를 찰칵합니다. 그러면 축하장의 표지가 현시됩니다.

2. 축하장표지의 본문을 찰칵합니다. 그러면 본문주위에 손잡이들이 나타나고 그 본문이 강조현시선택됩니다.

> **알리두기**
>
> 화면에서 작업공간을 더 얻으려면 Hide Wizard(조수숨기기)단추를 리용하며 본문을 확대축소하려면 F9건을 누릅니다.

3. 필요한 본문을 입력합니다. 그러면 원래의 본문이 새 본문으로 교체됩니다.

4. 3페지단추를 찰칵합니다. 그러면 2~3페지가 나타납니다.

5. 본문을 선택합니다. 그러면 그 본문주위에 손잡이들이 나타납니다.

6. 필요한 본문을 입력합니다. 그러면 원래의 본문이 새 본문으로 교체됩니다.

7. 축하장을 인쇄합니다. 상대를 기쁘게 해줄수 있는 축하장이 만들어 졌습니다.

18장. 시사통보의 작성

시사통보는 두개의 요소 즉 구조와 내용들로 구성됩니다. 구조에는 출판물제목, 소제목들, 날자기입란, 본문 그리고 몇개의 도형들이 포함됩니다. 사용자는 Publisher 2000을 리용하여 요구되는 시사통보의 구조를 작성합니다. 내용물을 수집하고 입력하는데는 많은 시간이 걸리지만 Publisher는 그 내용을 순간에 서식화합니다.

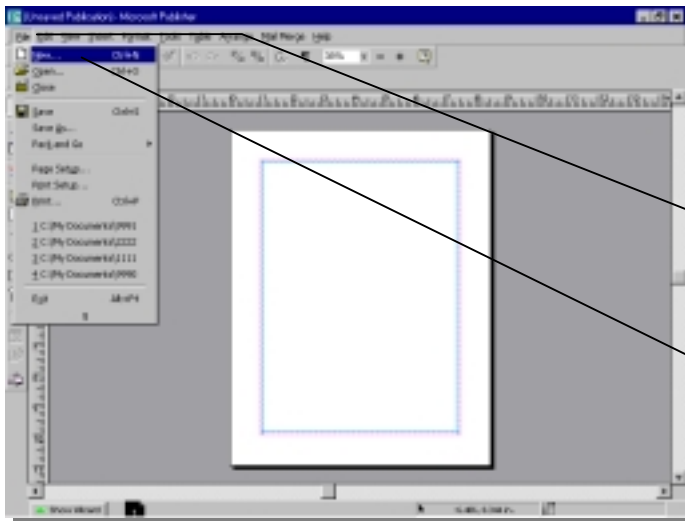
이 장에서는 다음과 같은 내용들을 배웁니다.

- 시사통보조수의 찾기 및 리용
- 시사통보의 형식선정
- 조수제목과 본문을 자기말로 바꾸기
- 도형들을 제자리에 넣기
- 조화맞추기

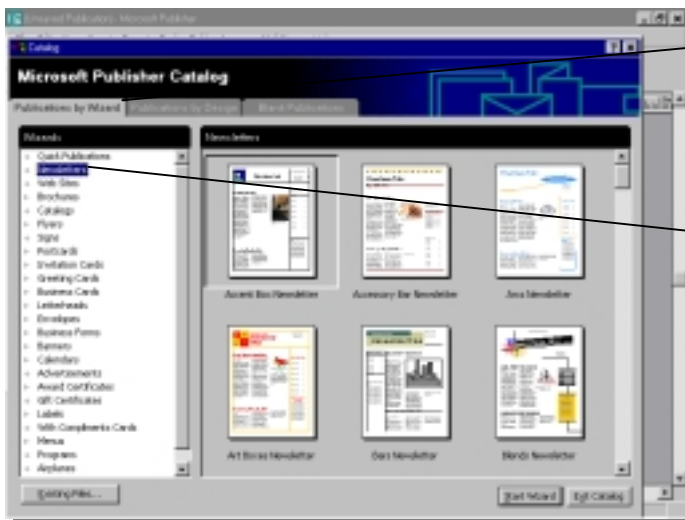
시사통보조수의 리용

Publisher 2000에는 조수로 설정된 많은 시사통보설계들을 가지고 있는데 그것들은 모두 같은 방법으로 동작합니다. 그 설계들은 형식을 갖춘것으로부터 갖추지 못한것에 이르기까지 매우 다양합니다.

그중에서 작성자나 그것을 보게 될 사람들의 마음에 드는것을 택하면 됩니다. 그 형식들중에 적합한것이 있을것입니다.

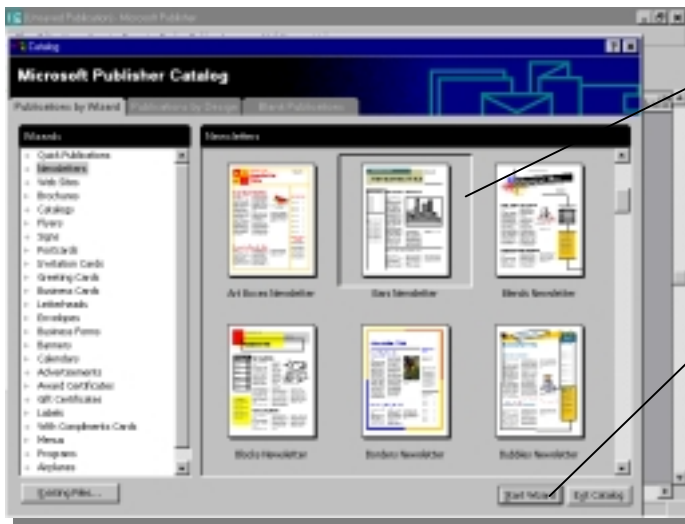
조수의 기동

시사통보조수는 다른 조수와 꼭 같은 방법으로 시작합니다. File차림표를 리용하여 목록을 호출하고 임의의 설계를 선택하면 됩니다.

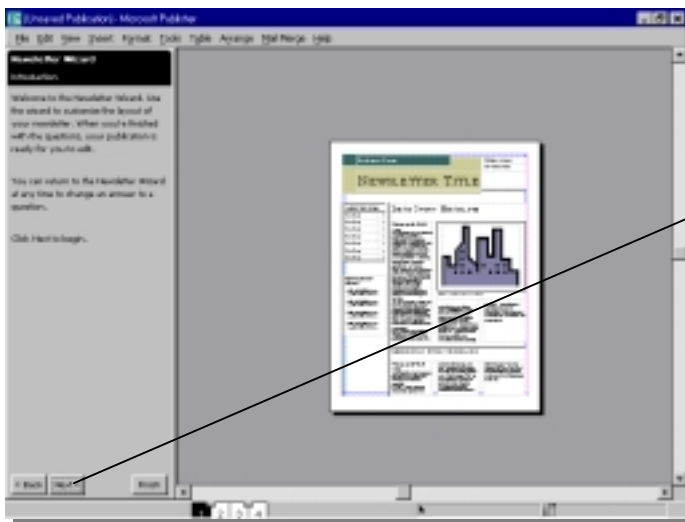
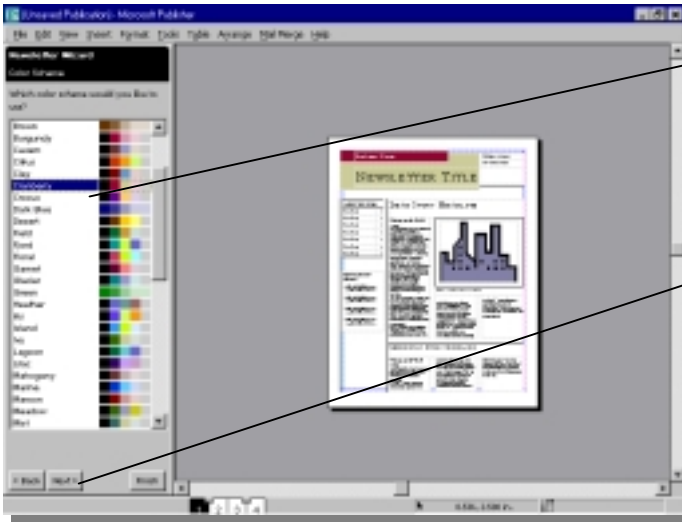
1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

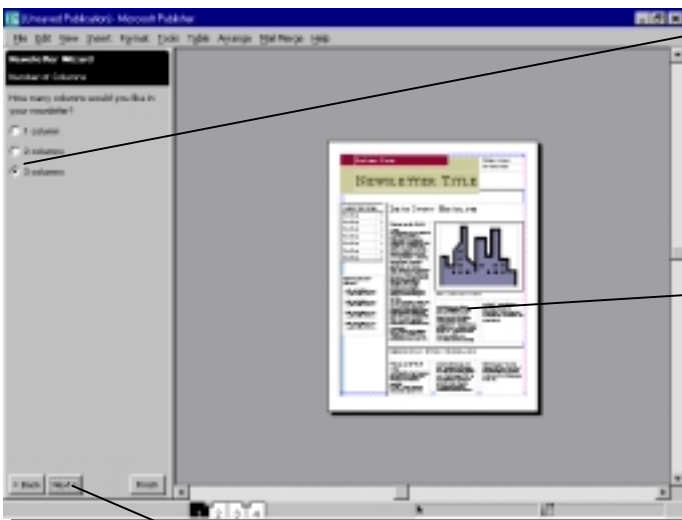
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Catalog가 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물) 표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Newsletters(시사통보)를 찰칵합니다. 그러면 설계들이 있는 시사통보창문이 나타납니다.

형식의 선택

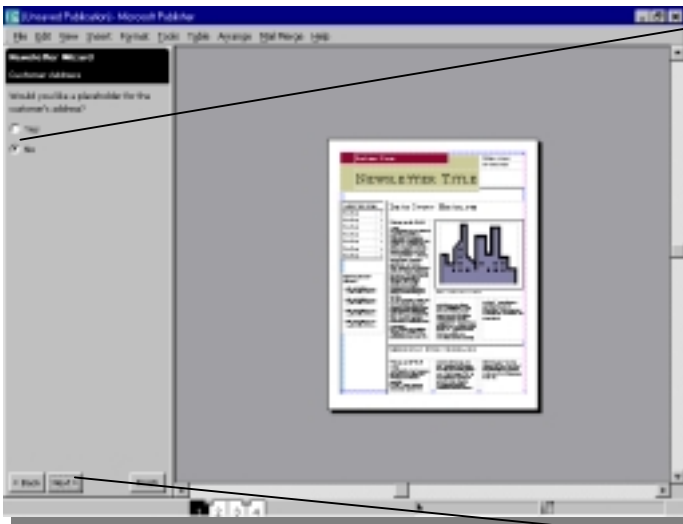
흘림띠를 내리면서 시사통보창문에 있는 형식들을 보다가 마음에 드는 형식을 선택합니다. 만일 조수의 구조는 좋아 보이는데 색갈이 마음에 없다면 색갈을 바꿀수 있습니다. 조수들은 거의 같은 방법으로 동작하므로 다른 형식을 마음대로 선정할수 있습니다.

1. 흘림띠를 내리다가 임의의 설계를 찰칵합니다. 그러면 그 설계는 선택됩니다.

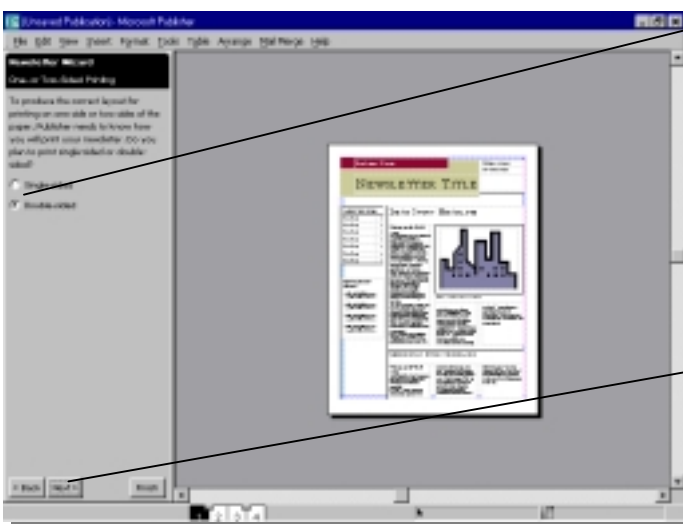
2. Start Wizard(조수기동)를 찰칵합니다. 그러면 Newsletter Wizard Introduction(시사통보소개문)이 나타납니다.

3. Next를 찰칵합니다. 그러면 Newsletter Wizard Color Scheme(시사통보조수색방식)대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 여러가지 다른 색방식을 찰칵합니다. 그러면 모든 변화는 미리보기창문에 나타납니다.

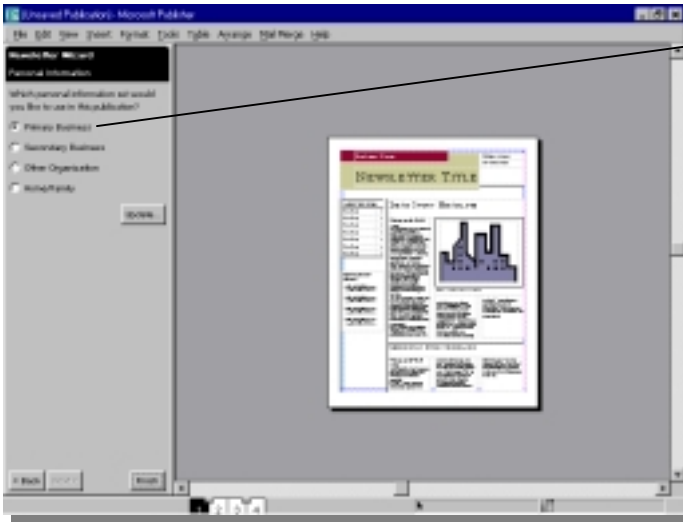
5. 색방식을 다 선택한 다음에는 Next를 찰칵합니다. 그러면 Newsletter Wizard Number of Columns(시사통보조수렬번호)대화칸이 열립니다.

6. 선택항목단추를 찰칵하여 시사통보에서 렬을 선택합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

알려두기

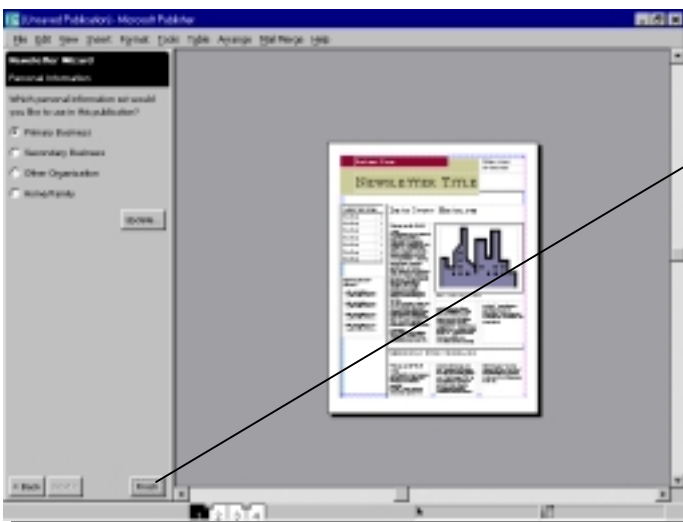
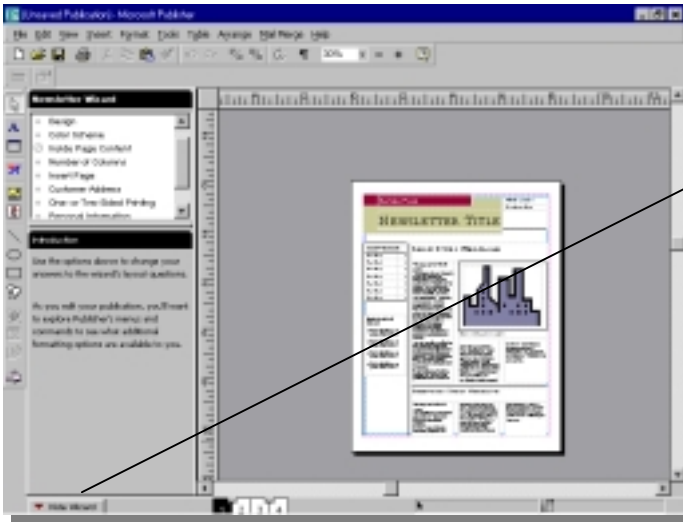
만일 렬번호만 보고 선택할수 없다면 3개의 선택항목에서 차례로 하나씩 찰칵합니다. 그러면 미리보기창문에는 매개 선택항목의 기본형식이 나타납니다.

7. Next를 찰칵합니다. 그러면 Customer Address (손님주소)대화칸이 열립니다.

8. 위치지정자를 손님 주소에 넣어 주겠는지를 선택하기 위하여 어떤 선택단추를 찰칵합니다. 그러면 4페지우에서의 변화를 볼수 있다고 알려 주는 통보칸이 나타날수 있습니다. 이때 창문맨밑에 있는 페지단추를 리용하여 4페지로 가든지 간단하게 OK를 찰칵할 수 있습니다.

9. Next를 찰칵합니다. 그러면 One-or-Two-Sided Printing(한면 또는 량면인쇄)대화칸이 열립니다.

10. 한면인쇄를 하겠는가 아니면 량면인쇄를 하겠는가를 결정하고 해당한 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목에 따라 선택된 지면편성에 맞게 페지를 수정한다는 통보문이 나옵니다.

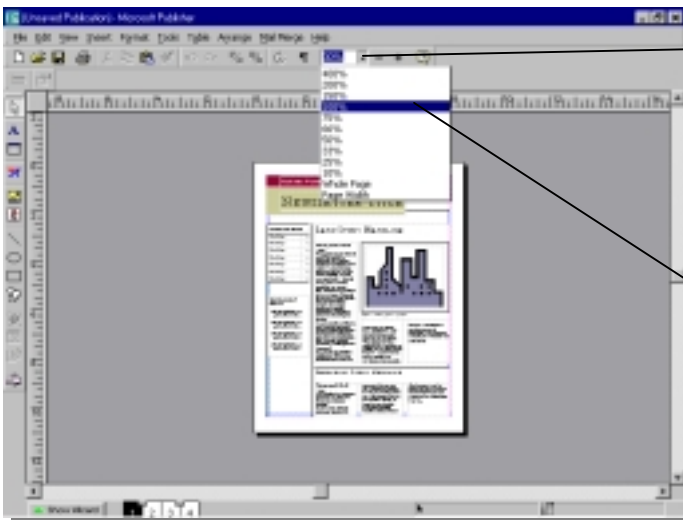
11. Next를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information(개인자료)대화칸이 열립니다.

12. 개인자료모임을 선정하려면 해당한 선택항목단추에서 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

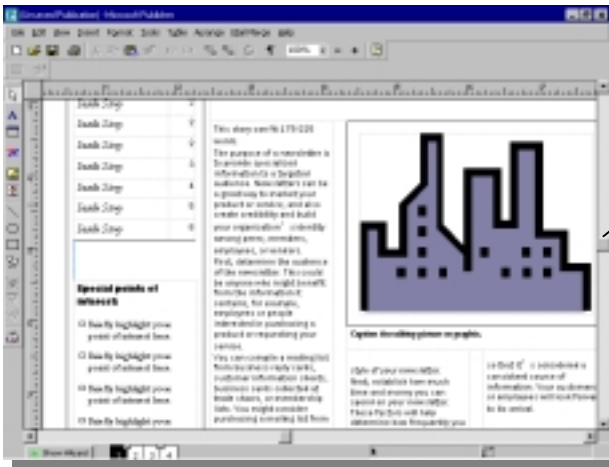
주의

앞장에서 조수를 리용하여 전용자료를 입력하였습니다. 그 자료를 금방 설계한 시사통보에 넣을수도 있습니다. 그 내용을 변경시키려고 한다면 아무때나 Show Wizard(조수보이기)단추와 Personal Information(전용자료)단추를 찰칵한 다음 새 자료모임을 입력하면 됩니다.

13. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 Newsletter Wizard options대화칸이 열려 이전 조수항목으로 되돌아 가 변경할수 있게 됩니다. 지어 임의의 새로운 기본설계를 선택할수도 있습니다.

14. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 그러면 Publisher창문에 시사통보설계가 나타납니다. 이때 본문이나 도형들을 추가할수 있습니다.

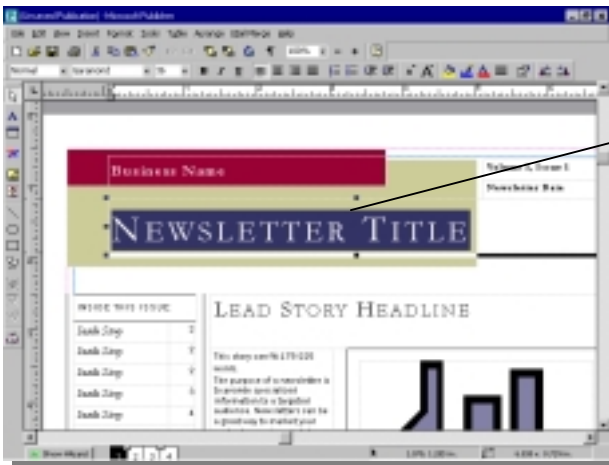
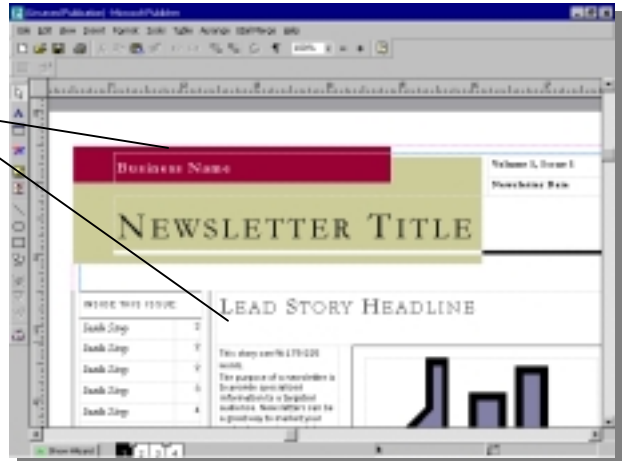
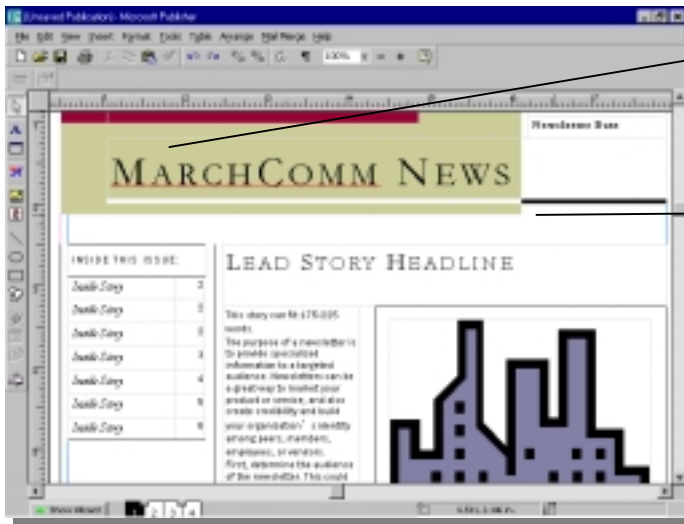
출판물의 제목 및 본문의 교체

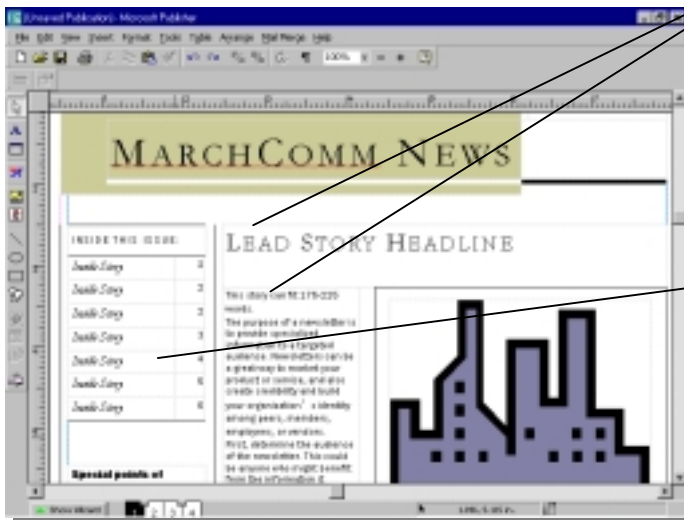
시사통보설계에는 제목 및 본문용위치지정자가 있습니다. 기관명, 본인이름, 제목과 주소와 같은 기본적인것들에 대해서는 정해 진 자리가 있습니다.

우선 그 위치지정자에 대한 제목과 본문을 교체합니다.

1. Publisher창문의 맨 꼭대기에 있는 Zoom down arrow(확대축소내림화살표)(▼)를 찰칵합니다. 그러면 내림펼침목록이 나타납니다.

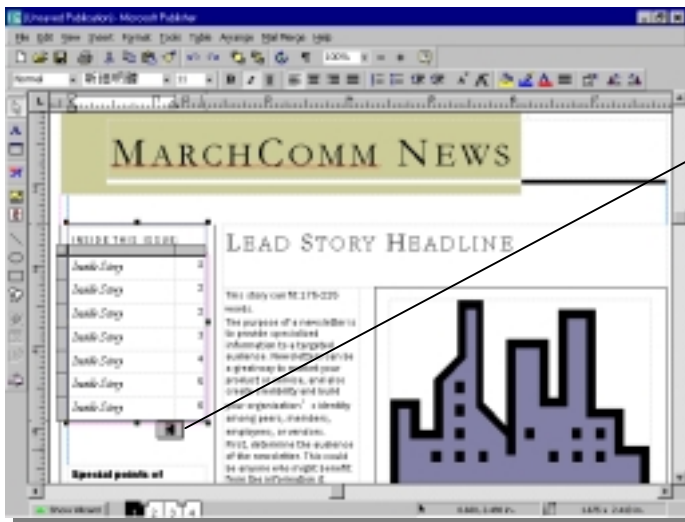
2. 임의의 퍼센트를 찰칵합니다. 그러면 그 본문이 축소 또는 확대됩니다.

3. 시사통보의 출판물제목쪽으로 흘림띠를 올립니다. 그러면 기관명이 제목우에 나타나는데 그것들은 하나의 위치지정자를 가집니다.

주 의

통보설계에서 모든 요소들은 프레임(모든 본문과 도형들을 둘러 싼 희미한 선)안에 들어 있습니다. 출판물은 곧 본문프레임과 그림프레임의 집합체입니다. 변경 또는 고정시킬 때에는 프레임상에서 진행합니다.

4. 시사통보제목을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

5. 사용자의 시사통보제목을 입력합니다. 그러면 위치지정자가 바뀝니다.

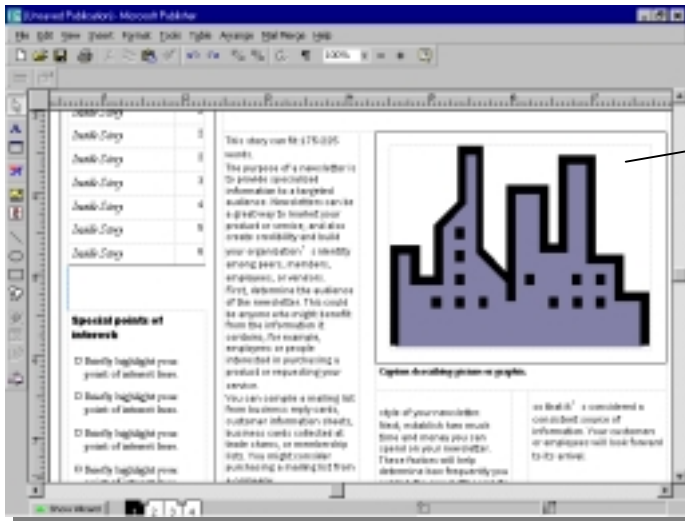
6. 제목본문프레임령역밖을 찰칵합니다. 그러면 그것은 선택취소되고 다음 본문항목을 삽입할수 있게 해줍니다.

7. 본문프레임들과 소제목들을 차례로 찰칵하고 새 본문을 삽입합니다. 어떤 경우에는 입력하기전에 본문프레임과 본문을 선택해야 할수도 있습니다.

8. 《Inside This Issue》이라는 제목밑의 본문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 그것은 선택된 표로 나타나는데 여기서는 11장에서 배운것과 같이 작업할수 있습니다.

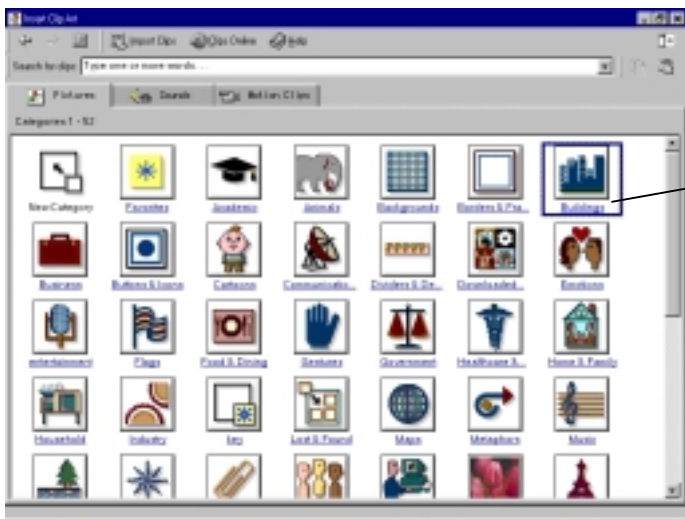
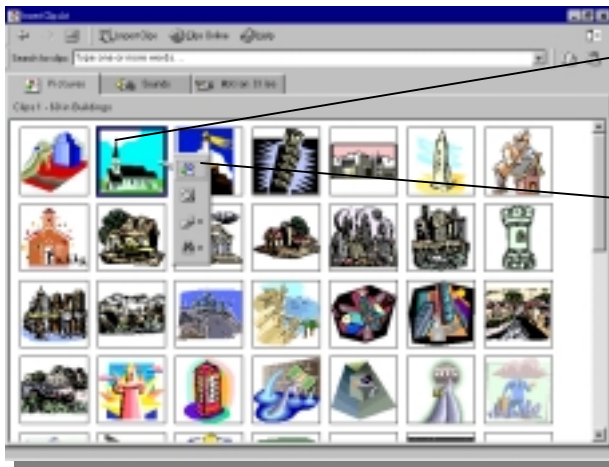
일부 본문프레임이나 그림프레임에서 찰칵하면 자물쇠처럼 생긴 기호가 나타납니다. 그 기호우에 마우스지시기를 가져 가면 Ungroup objects(객체그룹해제)라는 단어와 함께 어떤 작은 현시가 생깁니다. 이것은 선택되여 있는 프레임이 한개이상의 다른 프레임들과 함께 하나의 객체속에 그룹 지어 있다는것을 의미합니다. 다시 말해서 객체들이 함께 고정되여 있기때문에 그 그룹은 하나의 객체와 같은 특성들을 가집니다. 8단계에 언급된 제목과 표는 함께 고정되여 있습니다.

주 의

자물쇠우를 찰칵하면 그룹이 해제되고 다시 찰칵하면 그룹이 다시 고정됩니다. 그룹형성된 객체를 해제하고 재고정하는것에 대해서는 《조화맞추기》에 구체적으로 서술되여 있습니다.

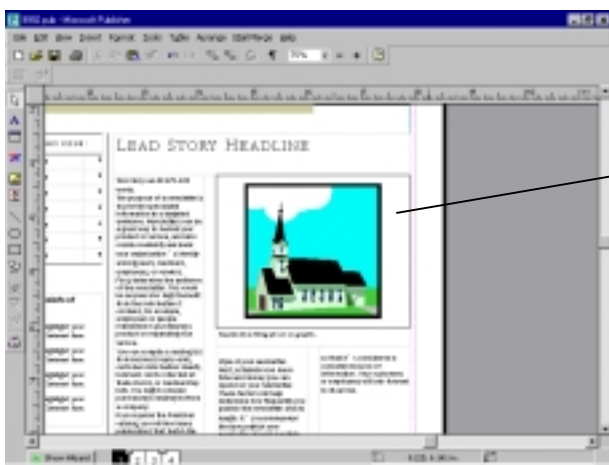
도형의 배치

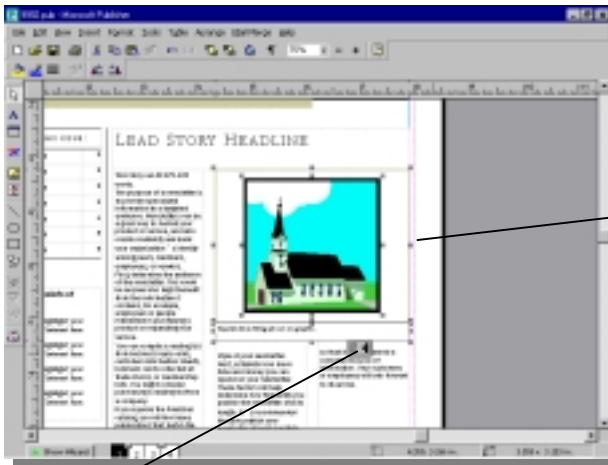
시사통보조수에 도형들을 배치하거나 교체하는 공정은 본문프레임에 본문을 배치하는것과 류사합니다. 새 본문에 아무런 입력도 하지 않고 삽화철이나 다른 파일의 그림을 검색하여 그 프레임에 잡아 넣을수도 있습니다.

1. 시사통보 앞페지의 그림을 두번 찰칵합니다. 그러면 그림은 닫기고 Insert Clip Art대화칸이 나타납니다.

주 의

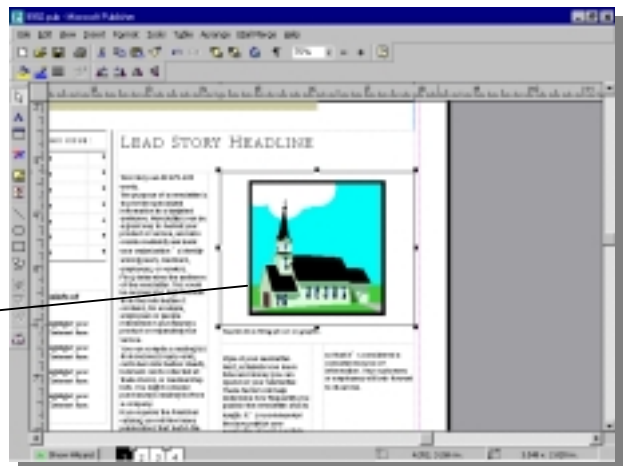
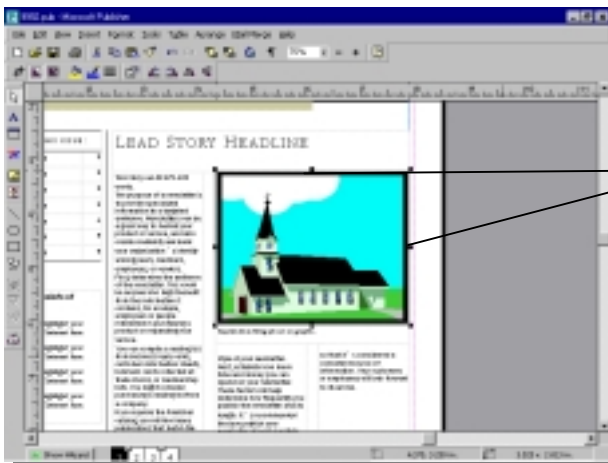
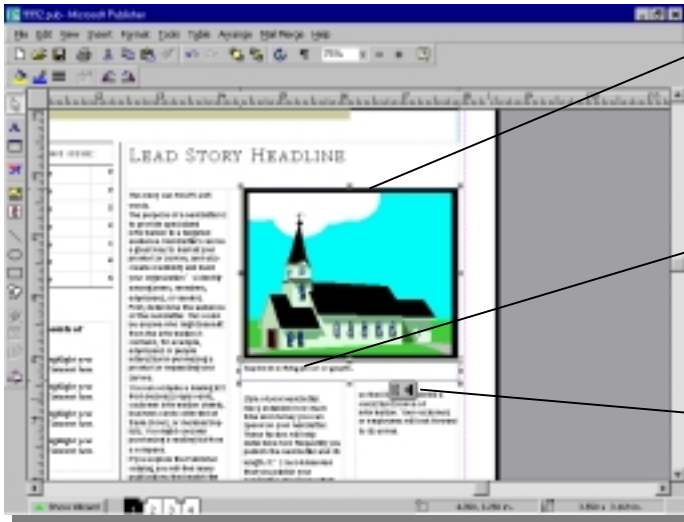
Insert Clip Art 대화칸을 완전창문크기로 열려면 창문방식절환단추나 최대화단추를 리용하면 됩니다. 그 대화칸안의 임의의 그림항목을 두번 찰칵하면 그 항목과 관련된 그림들이 나타납니다. 만일 다른 그림을 찾으려면 Search for clips(삽화철탐색)칸에 그림실마리어(례를 들어 black cats)를 입력하면 됩니다. 다음 Enter건을 누르면 그에 해당한 그림들이 나타납니다.

2. 임의의 그림종류를 찰칵합니다. 그러면 선택된 종류의 그림들이 나타납니다.

3. 임의의 그림을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되고 도구띠가 나타납니다.

4. Insert clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그림은 시사통보그림프레임에 삽입됩니다.

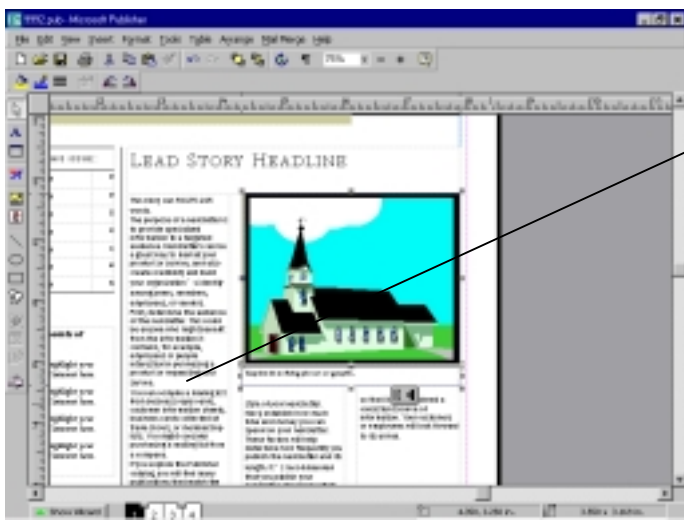
5. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art 대화칸은 닫기고 삽입된 그림이 나타납니다.

6. 그림이 프레임에 맞는가를 검사합니다. 맞지 않으면 다음부분의 1단계를 봅니다.

균형맞추기

시사통보내용이 리용하려는 공간에 맞지 않거나 그림이 자기 공간보다 더 크거나 더 작을 때는 다음과 같이 조작합니다.

1. 그림프레임우의 크기조절 손잡이들로 그림의 크기를 조절합니다. 때때로 그룹화된 객체를 해제할것을 요구하는 의뢰문이 나옵니다.

2. Unlock Group(그룹해제)자물쇠를 찰칵합니다. 그러면 자물쇠는 열리고 그림과 그림제목본문프레임은 그룹해제됩니다.

3. 그림을 찰칵합니다. 그러면 그림은 곧 크기조절손잡이가 달린 일반크기의 그림구역내에 나타납니다.

4. 크기조절손잡이들로 그림의 크기를 다시 조절합니다.

5. 객체들을 다시 그룹짓기 위해서는 Shift건을 누른 상태에서 그림을 찰칵합니다.

6. Shift건을 계속 누르면서 그림설명문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 객체그룹기호가 나타납니다.

7. 그룹객체기호를 찰칵합니다. 그러면 그 그룹은 다시 고정됩니다.

주 의

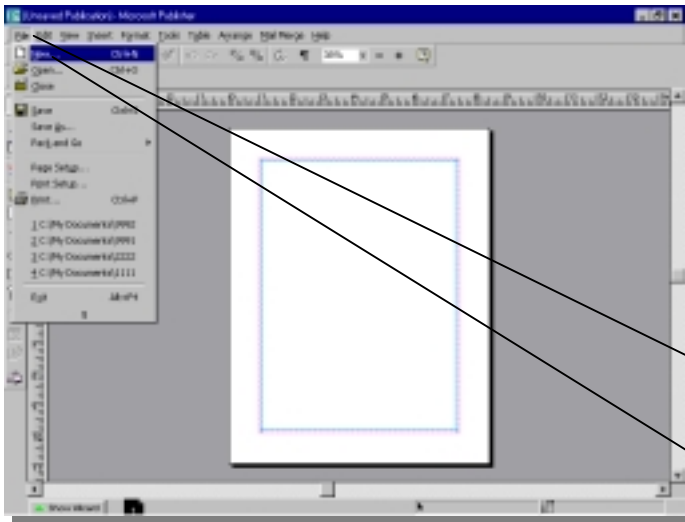
본문과 본문프레임이 공간상으로 맞지 않으면 전혀 필요 없는 단어, 단락, 문장들을 지워 버리면서 편집할수 있습니다. 본문프레임에 본문을 꼭 맞추어 주면 그만큼 기억공간을 절약할수 있습니다.

19장. 업무용편지지의 만들기

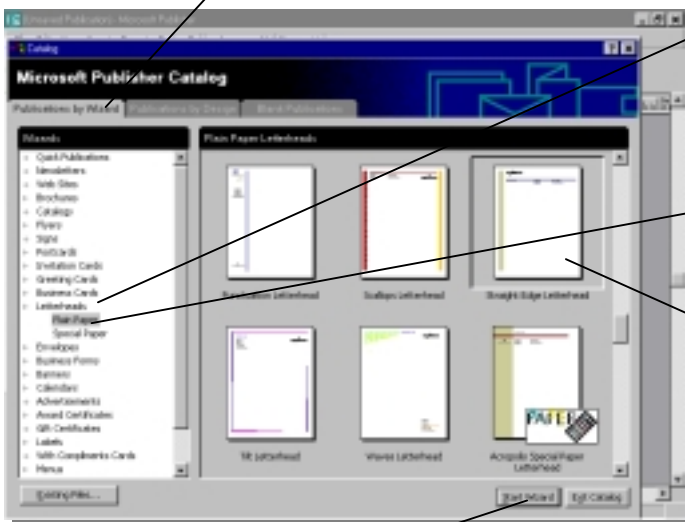
전문가적인 솜씨로 기본업무용편지지를 조화롭게 설계하면 고객들이 많아 질것입니다. 잘 조화된 편지지는 또한 소규모기업일군들, 구락부성원들이나 자선단체성원들도 유용하게 리용할것입니다. 이러한 활동들에서 잘 조화된 업무용편지지가 매우 필요합니다. Publisher 2000은 이러한 편지지를 만드는데 큰 도움이 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 편지머리부의 만들기
- 편지봉투의 만들기
- 팍스표지의 만들기

편지머리부의 만들기

좋은 편지머리부는 단순하지만 우아하거나 깜찍하면서도 화려할수 있습니다. 바라는것이라면 무엇이든지 상대방에게 보낼수 있습니다. Publisher 2000의 기능을 리용하여 인상 깊은 편지머리부를 만들수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog가 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽은 앞으로 나옵니다.

4. Letterheads(편지머리부)를 찰칵합니다. 그러면 편지머리부선택목록이 나타납니다.

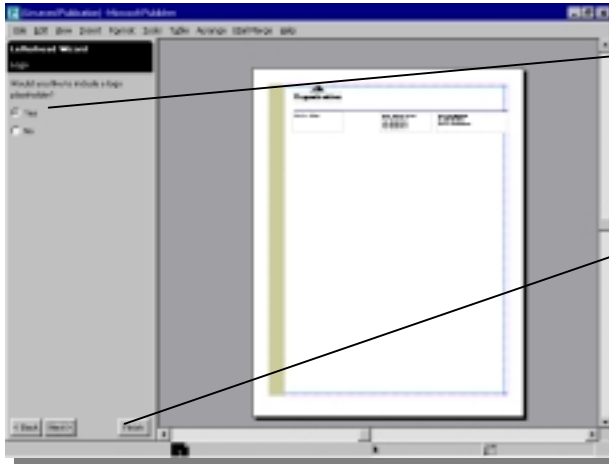
5. 리용하려는 형태를 찰칵합니다. 그러면 창문에 그 실례들이 나타납니다.

6. 흘림띠를 내리다가 리용하려는 형태의 편지머리부를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

7. Start Wizard(조수기동)를 찰칵합니다. 그러면 Letterhead Wizard Introduction(편지머리부조수소개문)이 나타납니다.

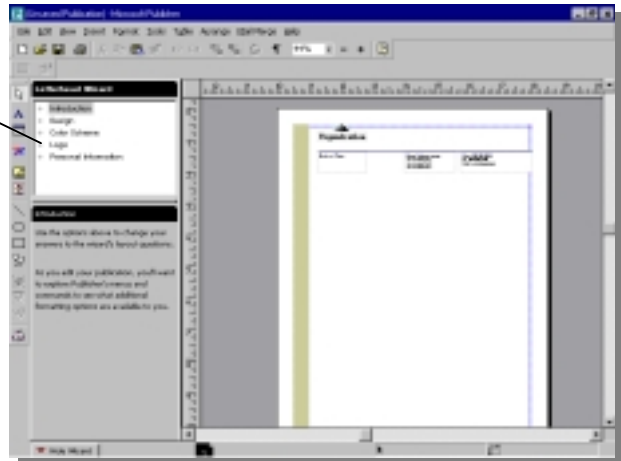
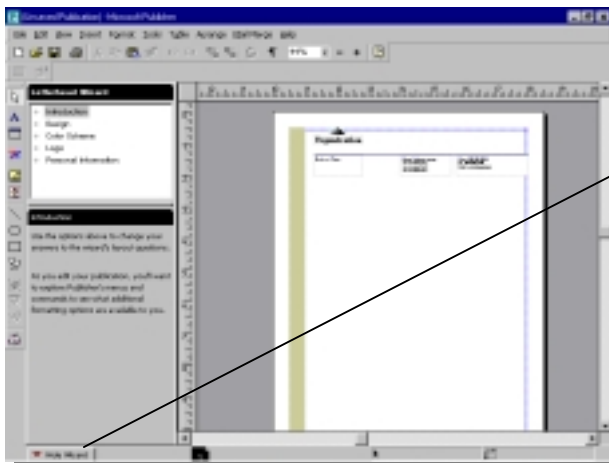
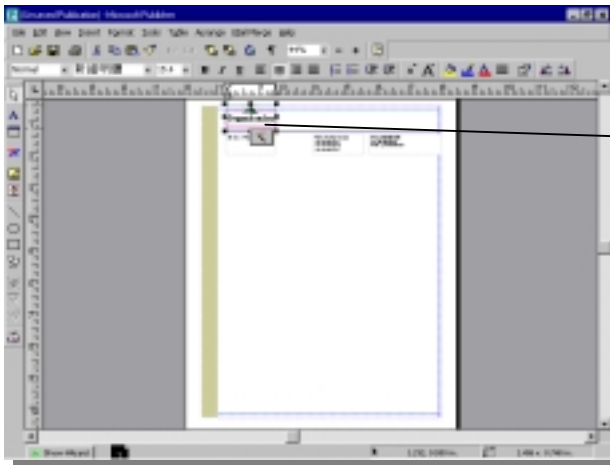
8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Letterhead Wizard Color Scheme(편지머리부조수색방식)대화칸이 나타납니다.

9. 임의의 색방식을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

10. Next를 찰칵합니다. 그러면 Letterhead Wizard Logo(편지머리부조수표식도안)대화칸이 열립니다.

11. Yes선택단추를 찰칵하면 표식도안위치지정자가 포함됩니다.

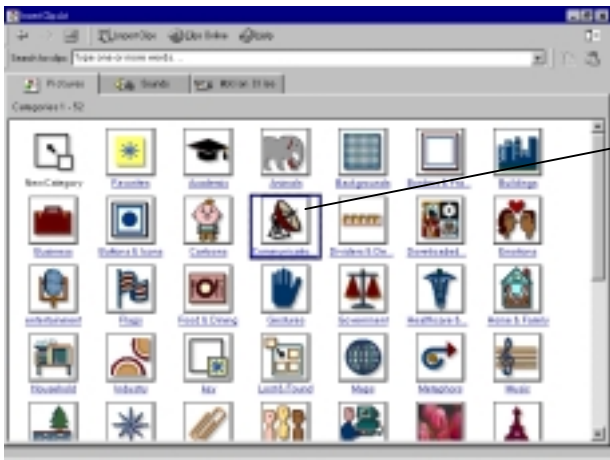
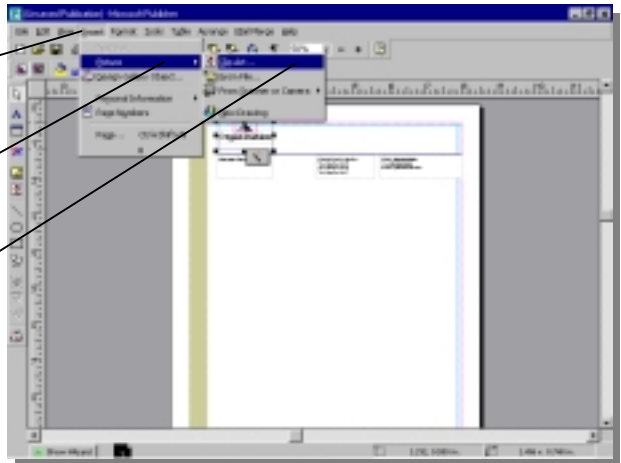
12. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 또 다른 Letter-head Wizard Introduction (편지머리부조수소개문)이 나타납니다.

주 의

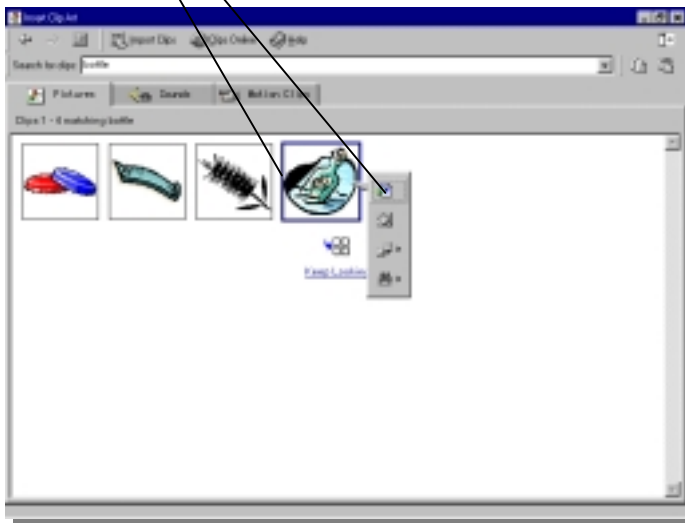
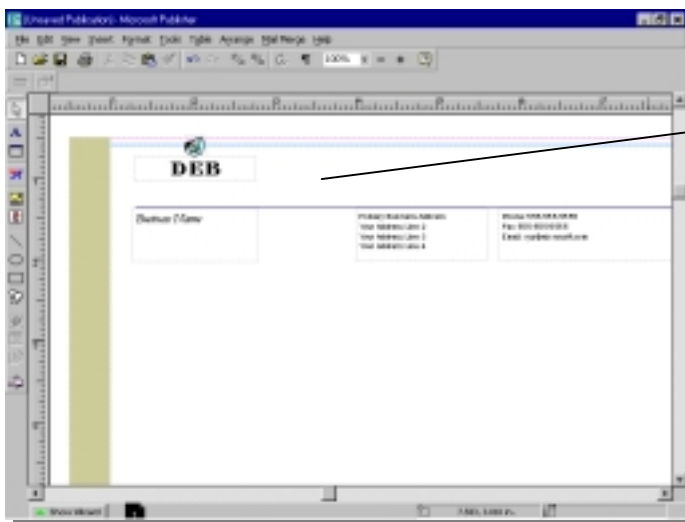
Publisher 2000은 이미 조수에 입력된 정보를 현재의 편지머리부안에 자동적으로 삽입합니다. Personal Information을 찰칵하여 자료를 변경시키거나 새 자료를 입력할수 있습니다.

13. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 그러면 조수는 닫기고 편지머리부가 나타납니다.

14. 표식도안위치지정자를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

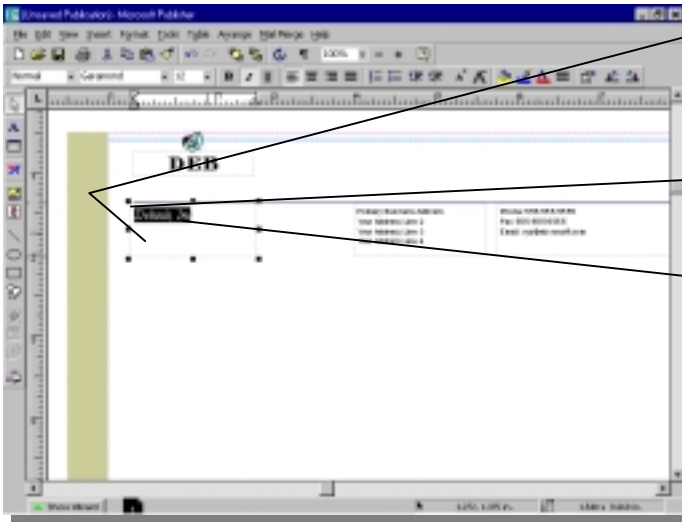
15. Insert를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

16. Picture를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

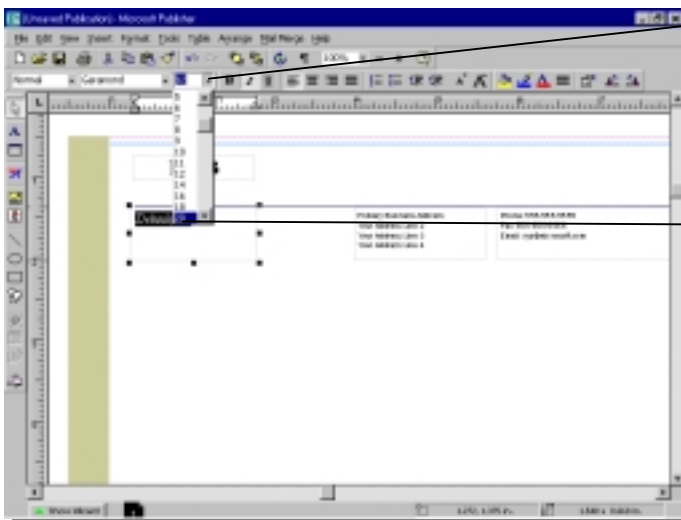
17. Clip Art(삽화철)를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 열립니다.

18. 임의의 종류를 찰칵하여 하나의 표식도안그림을 선택합니다. 그러면 그 종류의 삽화진렬장이 나타납니다.

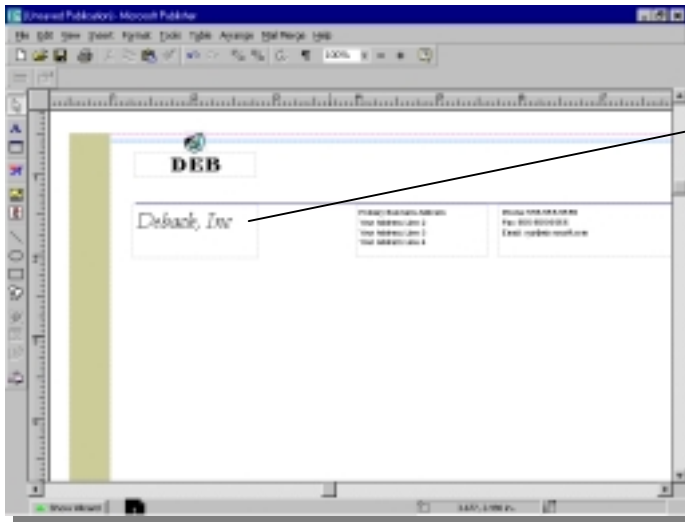
19. 선정한 그림을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택되고 하나의 도구띠가 나타납니다.

20. Insert clip단추를 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 표식도안프레임안에 삽입됩니다.

21. 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 그 대화칸은 닫깁니다. 이때 편지머리부가 표식도안그림으로 장식되지만 그것이 만족스럽지 못할수도 있습니다. 조수는 프레임만을 제공할뿐이므로 더 조작하여야 자기 형식을 갖춘 출판물을 만들수 있습니다. 편지머리부의 매 객체와 본문 또는 도형은 하나의 프레임안에 있습니다.

주 의

사용자는 객체의 크기를 조절하고 서체와 서체크기를 변경시킬수 있으며 객체들을 움직이거나 지어 그림표식도안을 바꿀수 있습니다.

22. 기관명칭프레임을 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

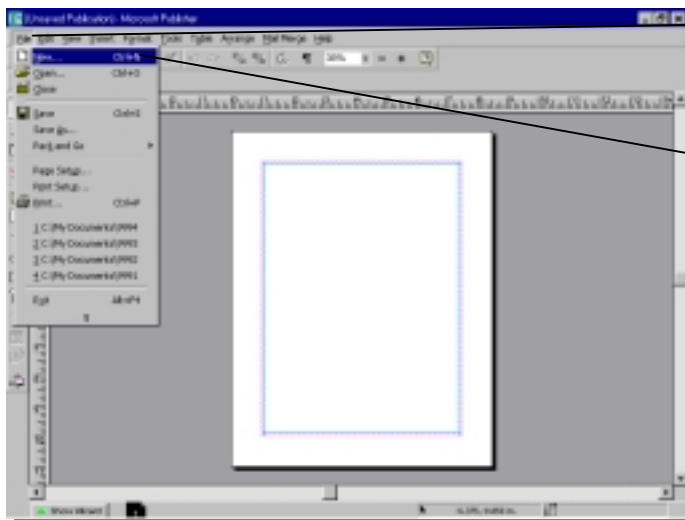
23. 기관명칭앞의 삽입점위치를 찰칵합니다.

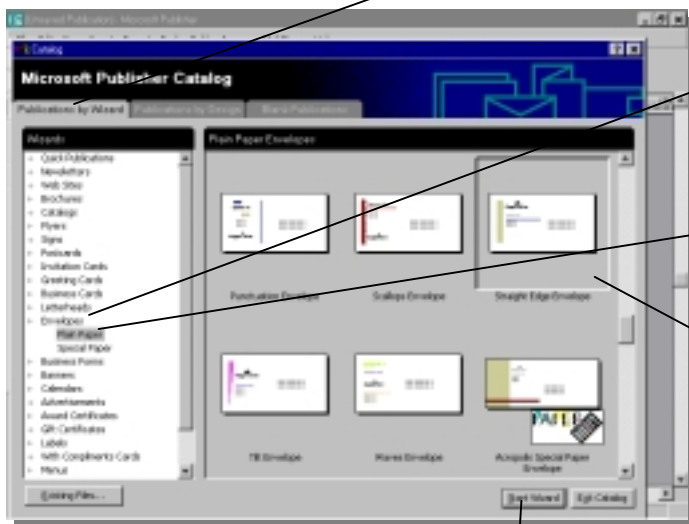
24. 마우스를 누른 상태에서 본문을 가로 질러 끌기하여 선택합니다.

25. 서체크기목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

26. 임의의 서체크기를 찰칵합니다. 그러면 본문의 크기는 변경됩니다.

일러두기

앞의 실례는 조수와 보기를 변경시키기 위한 한가지 조작입니다. 표식도안과 서체, 서체크기, 요소들의 배치를 잘 보십시오. 행들과 테두리본문내용도 잘 보십시오. 만일 어떤것을 변경시키려면 두번 찰칵하여 강조시키고 다시 배치하십시오.

편지봉투의 만들기

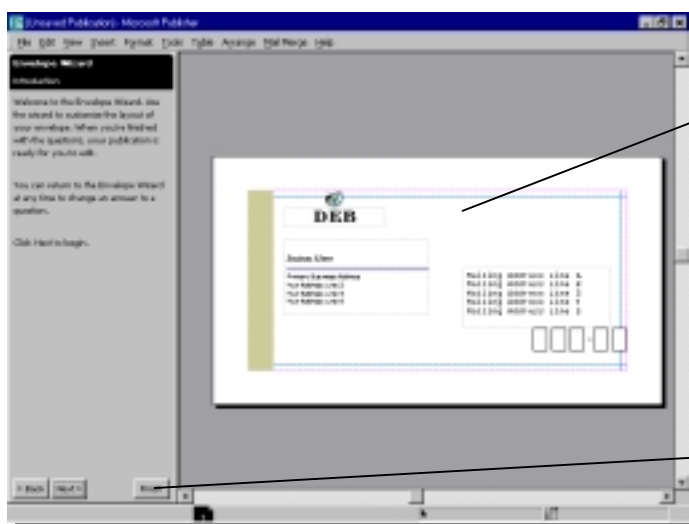
편지봉투들은 편지머리부를 만드는데 리용된것과 류사한 조수로 만듭니다. 편지봉투조수에서 같은 주제를 가진 조수를 선정합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog가 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물들)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽은 앞으로 나옵니다.

4. Envelopes(편지봉투)를 찰칵합니다. 그러면 선택목록이 나타납니다.

5. 리용하려는 용지형태를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

6. 흘림띠를 내리다가 필요한 형태의 편지봉투를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

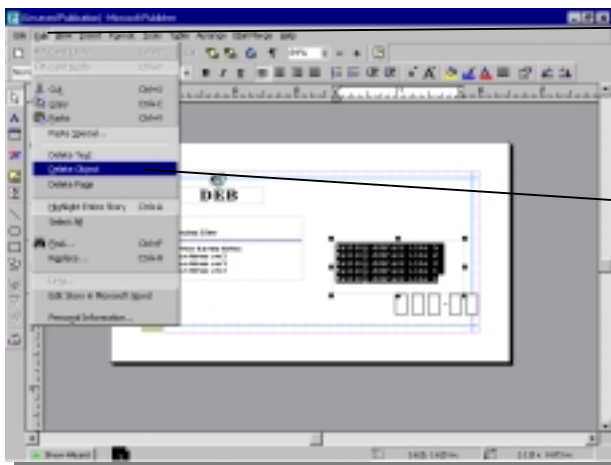
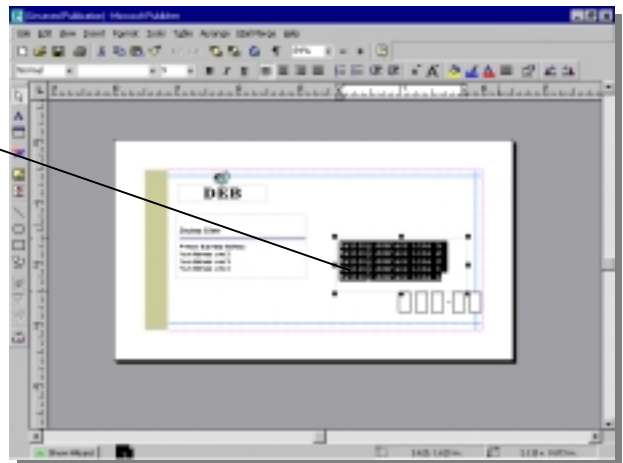
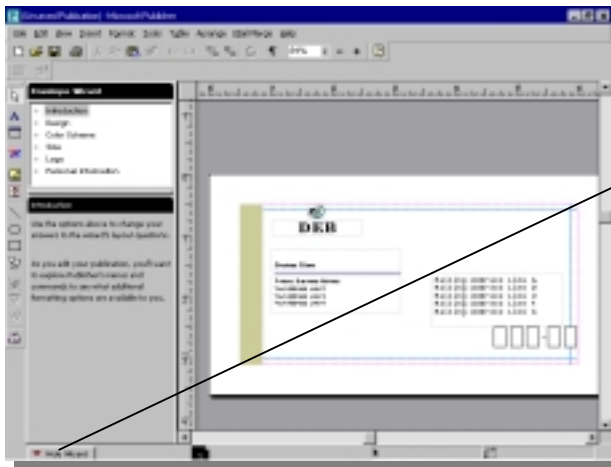
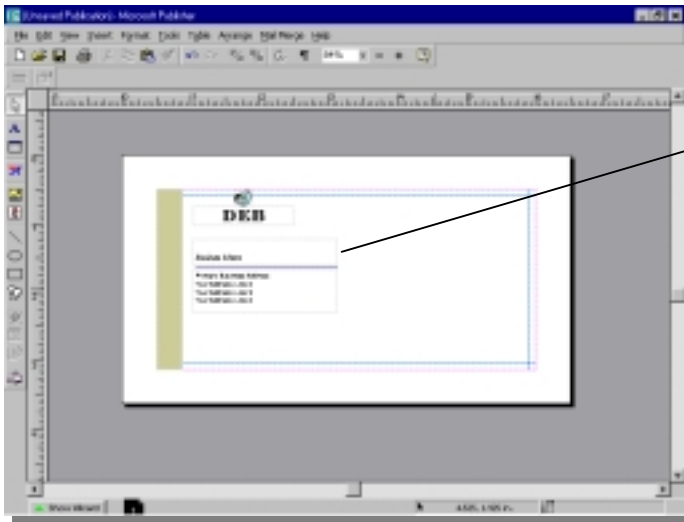
7. Start Wizard(조수기동)를 찰칵합니다. 그러면 Envelope Wizard Introduction(편지봉투조수소개문)이 나타납니다.

주 의

Publisher 창문안의 편지봉투에는 사용자가 편지머리부조수안에 입력한 자료와 변경시킨 설계들이 있으므로 편지봉투를 간단히 만들수 있습니다.

8. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 또 다른 소개문이 나타납니다.

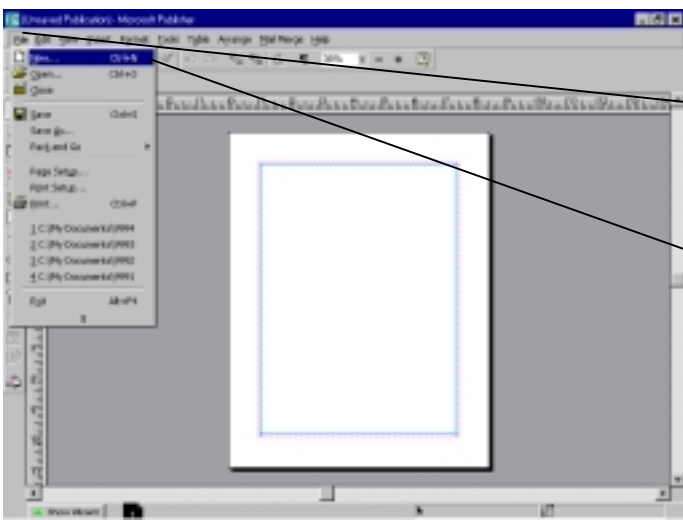
9. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 그러면 조수는 닫기고 Publisher창문에 편지봉투가 나타납니다.

10. 우편주소본문프레임에서 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

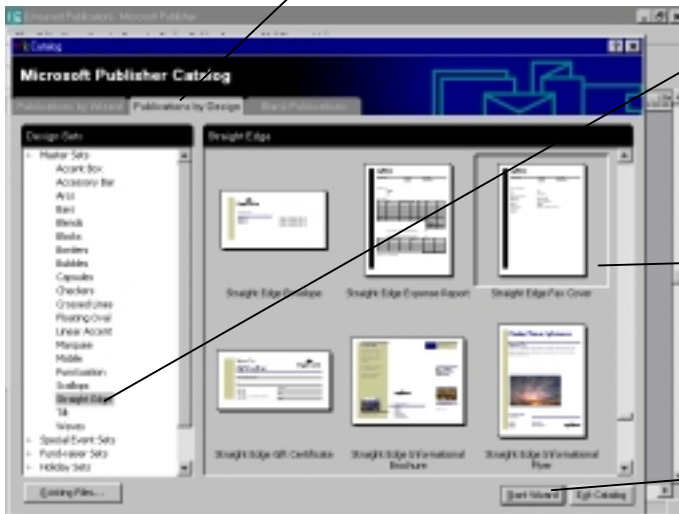
11. Edit(편집)를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

12. Delete Object(객체삭제)를 찰칵합니다. 그러면 우편주소본문프레임이 없어 집니다.

알려두기

만일 어떤 본문내용에 붉은 밑선이 있으면 Tools 를 찰칵한 다음 Spelling 을 찰칵하고 맞춤법오유를 퇴치합니다. 이 붉은선은 문서에는 나타나지 않습니다.

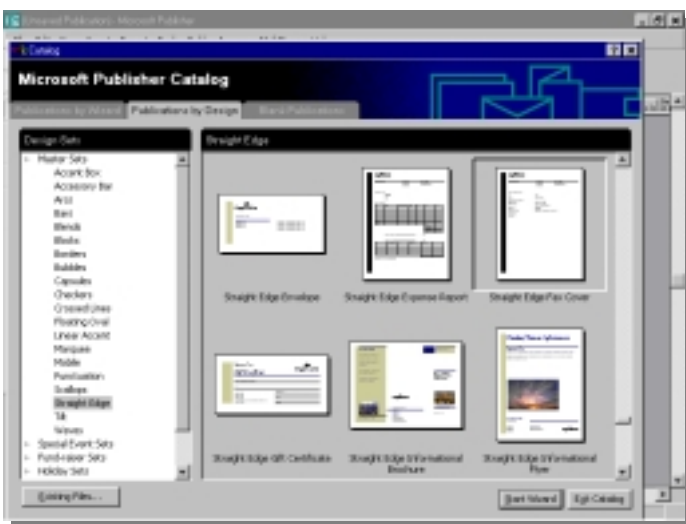
팍스표지의 만들기

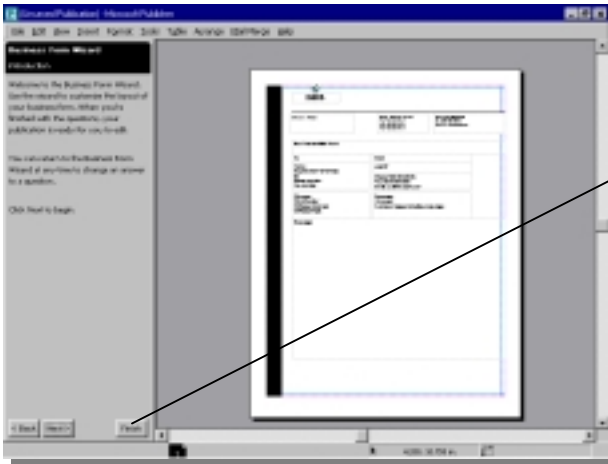
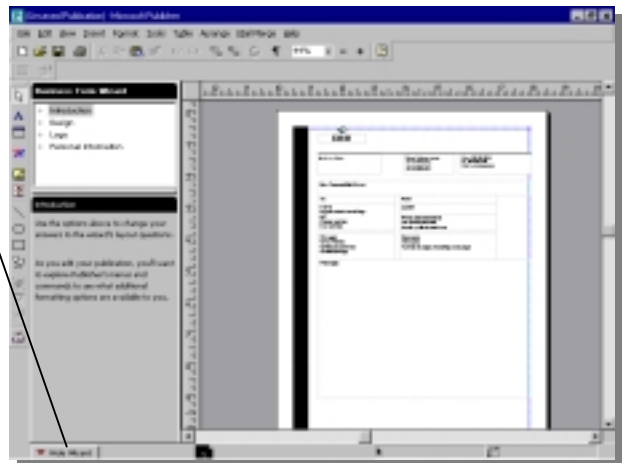
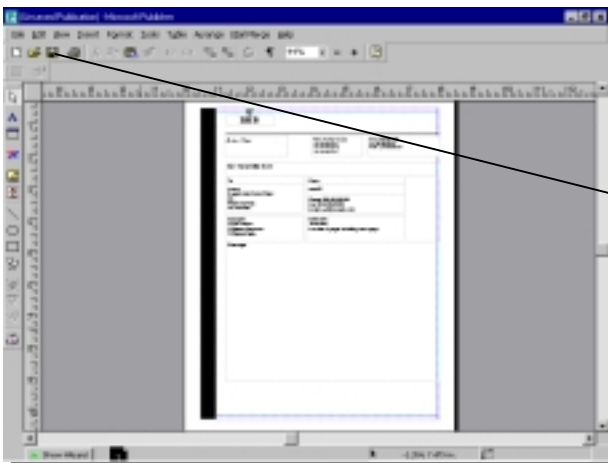
팍스표지들은 많은 사람들이 광범히 리용하고 보기때문에 표지에 사용자와 기업소에 대해서 잘 소개하여야 합니다. Publisher 2000은 편지머리부와 편지봉투모임에서와 같이 팍스설계를 쉽게 만들수 있게 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog가 나타납니다.

3. Publications by Design(설계에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽은 앞으로 나옵니다.

4. Design Sets(설계모임)령역에서 필요한 항목을 찰칵합니다. 그러면 그 설계의 실례들이 오른쪽에 나타납니다.

5. 흘림띠를 내리다가 임의의 팍스실례를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

6. Start Wizard(조수기동)를 찰칵합니다. 그러면 업무용양식조수가 나타납니다.

주 의

다른 Publisher 조수들에서와 같이 선택추가항목이 있으므로 Next를 찰칵하여 다음 선택항목에로 이동합니다. 마지막선택항목은 Finish(끝내기)로 끝납니다. 팍스표지조수에는 1~2 개의 선택항목이 있을뿐입니다.

7. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 업무용양식조수는 되돌아 가 편집변경을 허가합니다.

8. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵합니다. 팍스표지양식을 더이상 서식화하거나 편집변경하지 않는 경우 그것은 완성된 것으로 봅니다.

9. Save(보관)를 찰칵합니다. 그러면 출판물이 보관됩니다.

복 습 문 제

1. Publisher 2000에서 Word를 리용하여 본문을 어떻게 편집해야 합니까?

   16장의 《Microsoft Word를 리용한 본문편집》을 보십시오.

2. Publisher 에서 광고용지면편성을 만들기 위한 가장 좋은 방법은 무엇입니까?

   16장의 《광고지의 설계》를 보십시오.

3. Publisher 에서 축하장조수를 어떻게 사용자의 요구에 맞게 설계합니까?

   17장의 《축하장의 전용화》를 보십시오.

4. Publisher 에서 축하장그림을 어떻게 변경합니까?

   17장의 《그림변경》을 보십시오.

5. 시사통보설계에 리용하는 형식을 어떻게 선택합니까?

   18장의 《형식의 선택》을 보십시오.

6. Publisher 시사통보조수의 위치지정자본문을 어떻게 교체합니까?

   18장의 《출판물의 제목 및 본문의 교체》를 보십시오.

7. Publisher에서 시사통보안에 그림을 어떻게 배치합니까?

   18장의 《도형의 배치》를 보십시오.

8. Publisher 에서 편지머리부를 어떻게 만듭니까?

   19장의 《편지머리부의 만들기》를 보십시오.

9. 업무용편지봉투설계와 편지머리부의 균형을 어떻게 맞춥니까?

   19장의 《편지봉투의 만들기》를 보십시오.

10. 팍스표지를 어떻게 만듭니까?

    19장의 《팍스표지의 만들기》를 보십시오.

5편

Publisher의 기타 기 능

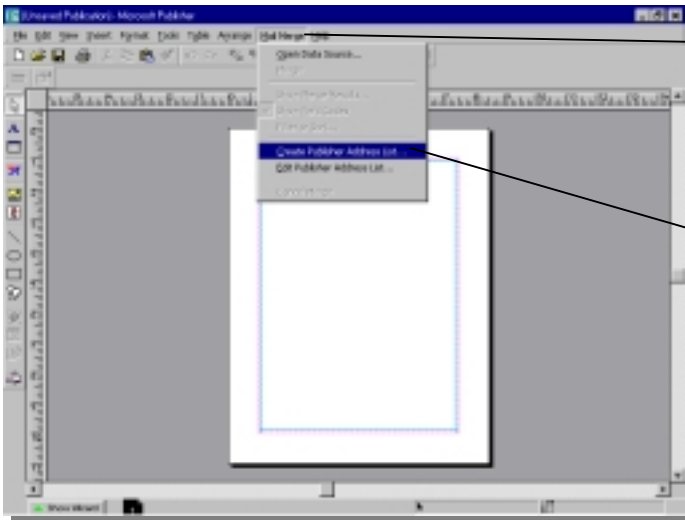
20장. 우편물합성기능의 리용

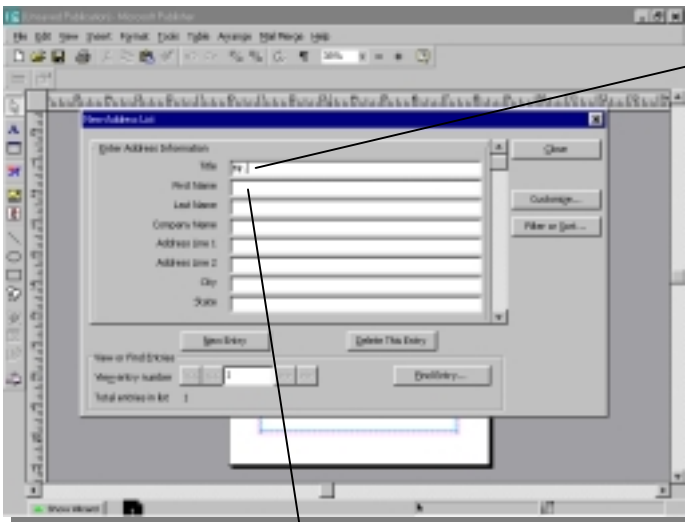
여러사람들에게 보내야 할 소책자가 한권 있다고 합시다. 아니면 일정한 지역에 있는 거래대상자들에게 소식을 보내야 한다고 합시다. 또는 오래동안 집식구들에게 편지를 보내지 못하여 죄송스러운데 모든 식구들에게 편지를 쓸 시간이 없다고 합시다. 이럴 때 Publisher 2000에는 꼭 같은 출판물에 서로 다른 주소를 달아 주는 우편물합성기능이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

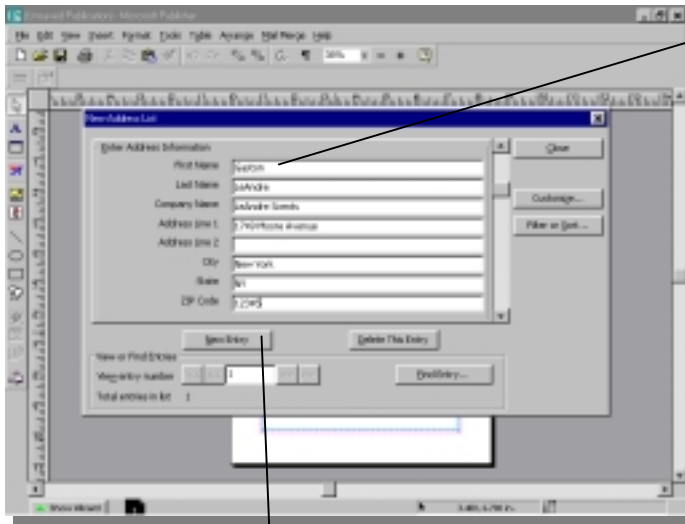
- 주소목록의 작성
- 주소목록에 자료의 입력
- 우편물통합기능의 리용
- 주소목록의 려과 및 정렬

주소목록의 작성

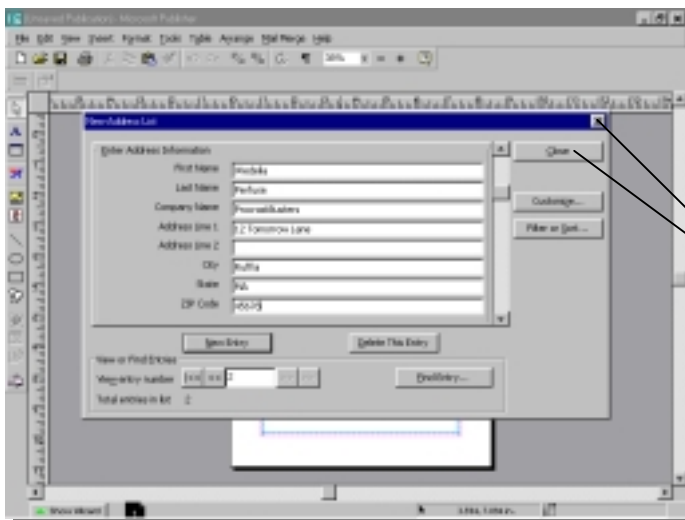
우편물합성공정의 첫 단계는 일종의 자료원천으로 되는 이름 및 주소목록을 작성하는것입니다. Publisher 2000은 매항의 정보를 마당으로 취급합니다. 실례로 사람의 성과 이름은 별개의 마당들입니다. 단어 《성》은 목록안에서 사람들의 성을 모두 수집하는 마당의 이름으로 됩니다. 이와 마찬가지로 《이름》은 목록안에서 사람의 이름들을 모두 수집하는 마당의 이름입니다. 사람의 성과 이름, 주소 등 사람과 관련된 기타 정보들을 입력하면 한개의 사항 또는 한개의 레코드가 작성됩니다.

1. Mail Merge(우편물합성)단추를 찰칵합니다. 그러면 Mail Merge차림표가 나타납니다.

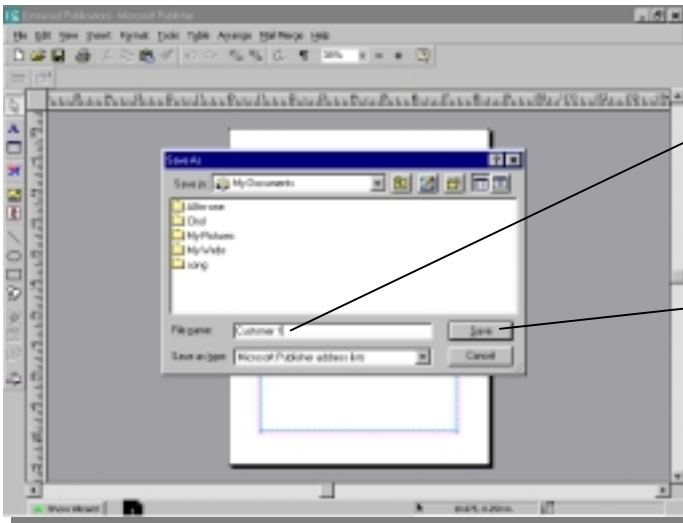
2. Create Publisher Address List(Publisher 주소목록의 작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 New Address List(새로운 주소목록)대화칸이 열립니다.

3. 우편목록에 넣으려는 사람들의 이름을 입력합니다. 입력된 이름이 본문칸에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 이름의 의미를 바로 정하여야 합니다. 신분이나 직위를 이름으로 정할수도 있습니다.

4. Enter건이나 Tab건을 눌러서 다음마당으로 내려 갑니다. 그 마당에 삽입점이 나타납니다.

5. 3단계와 4단계를 반복하여 매 마당의 정보들을 입력하고 필요 없는 마당은 빈칸으로 내놓습니다. 입력되는 정보들은 개인자료용입력사항 또는 레코드를 형성합니다.

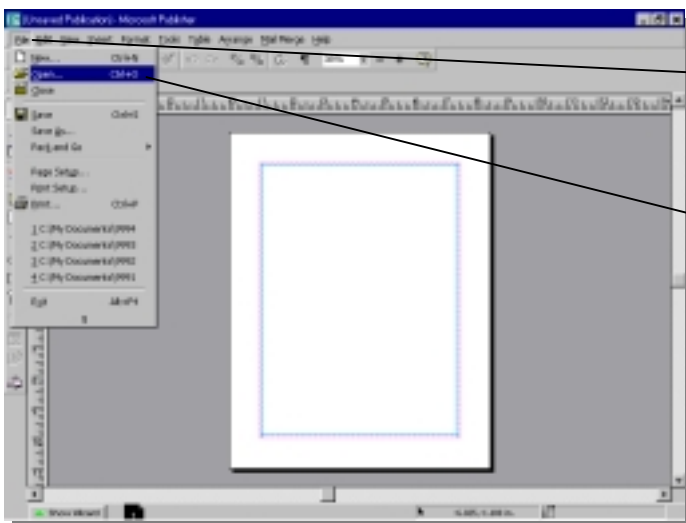
> **주 의**
>
> 마지막사항을 입력한 다음 Enter 건이나 Tab 건을 누르면 마당들이 우로 올라 가면서 새 마당이 출현합니다.

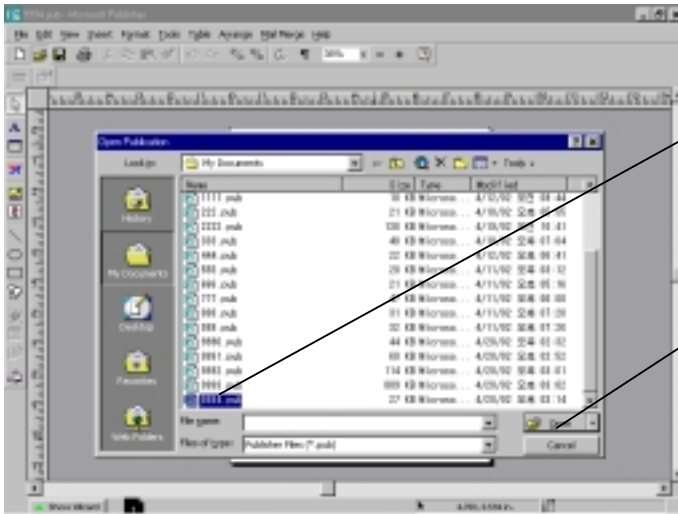
6. 현재 입력하는 사람에 대한 정보를 입력한 다음 New Entry(새 입력)를 찰칵합니다. 그러면 빈 New Address List(새 주소목록)대화칸이 열려 집니다.

7. 주소목록에 필요한 사람들에 대한 정보를 입력합니다. 창문밑에 있는 입력번호보기칸에 화면상의 입력사항번호가 나타납니다.

8. Close나 닫기단추(☒)를 찰칵합니다. 그러면 Save As(새 이름으로 보관) 대화칸이 열립니다.

9. 주소목록에 대한 파일이름을 입력합니다. File name(파일이름)본문칸에 나타납니다.

10. Save(보관)단추를 찰칵합니다. 그러면 목록은 그 파일이름으로 보관됩니다.

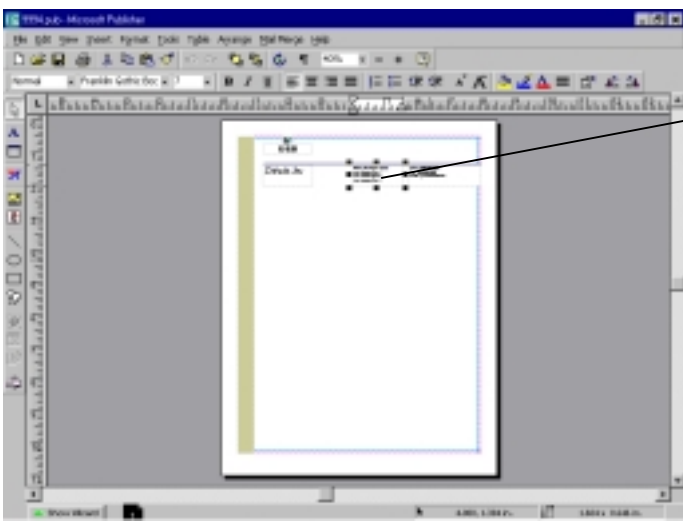
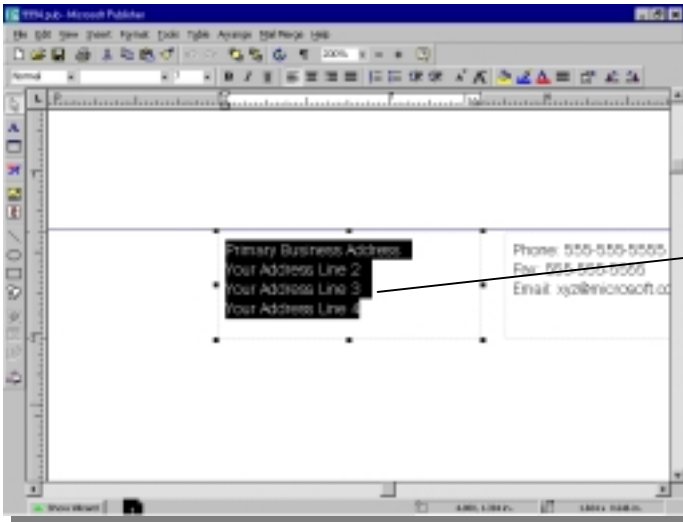
주소목록과 출판물의 합성

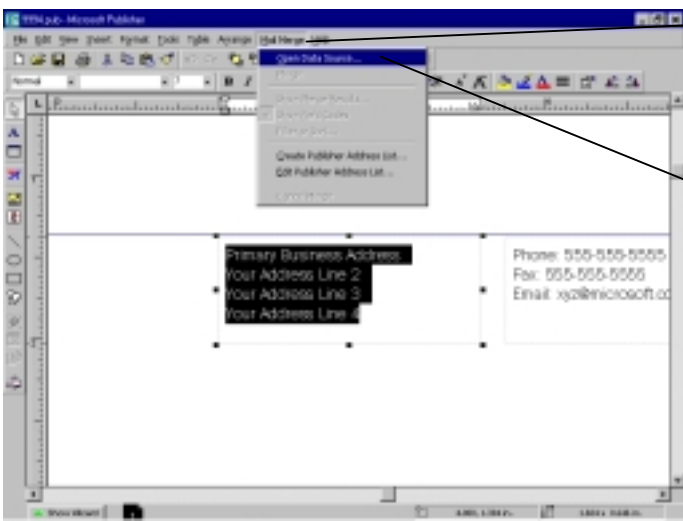
우편물합성이라는 말은 생소할수도 있으나 그 공정은 그리 어렵지 않습니다. 이 부분에서는 이미 작성한 문서와 우편목록을 합성하는 방법을 취급합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

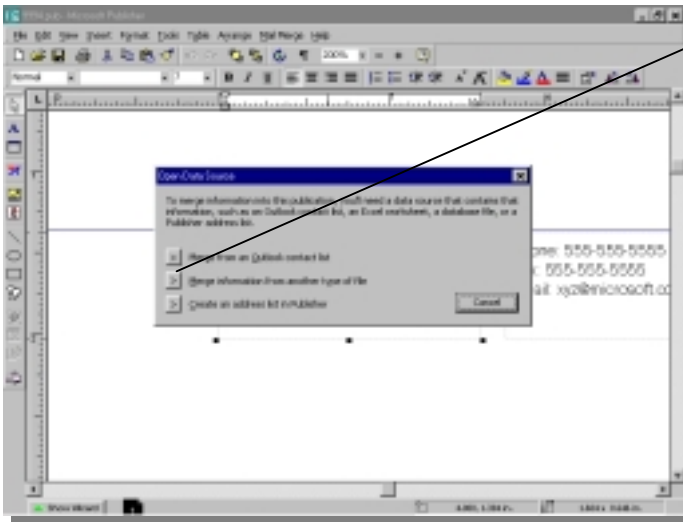
2. Open(열기)을 찰칵합니다. 그러면 Open Publication(출판물열기)대화칸이 열립니다.

3. 우편으로 보내려는 파일을 찰칵합니다. 그러면 그 파일이 강조현시됩니다.

4. Open을 찰칵합니다. 그러면 그 파일이 열리고 그 출판물과 관련된 조수가 나타납니다.

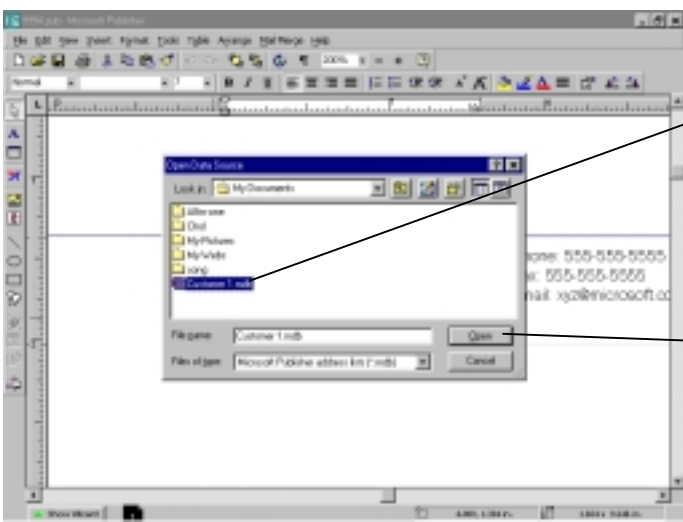
일러두기

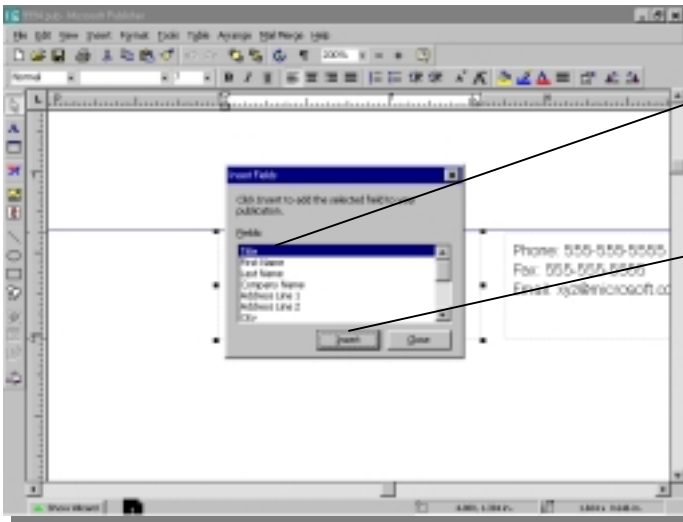
Hide Wizard(조수숨기기)단추로 조수를 닫으면 화면상의 작업공간을 더 많이 얻게 됩니다. 필요하다면 Show Wizard(조수보여주기)단추를 리용하여 조수를 다시 열수 있습니다.

5. 주소를 입력하려는 본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 그 프레임이 선택됩니다. 화면밑에 있는 페지단추로 주소프레임의 페지를 선택할수 있습니다.

6. F9건을 누릅니다. 그 프레임의 보임새가 확대됩니다.

7. 주소를 꺼내려는 본문프레임에서 위치지정자본문을 선택합니다. 그러면 그 본문이 선택됩니다.

8. Mail Merge(우편물합성)를 찰칵합니다. 그러면 Mail Merge차림표가 출현합니다.

9. Open Data Source(자료원천열기)를 찰칵합니다. 그러면 Open Data Source(자료원천열기)대화칸이 열립니다.

10. Merge information from another type of file (다른 형의 파일로부터 정보 통합)항목열에 있는 오른쪽 방향화살표단추(▶)를 찰칵합니다. 그러면 다른 Open Data Source(자료원천열기) 대화칸이 열립니다.

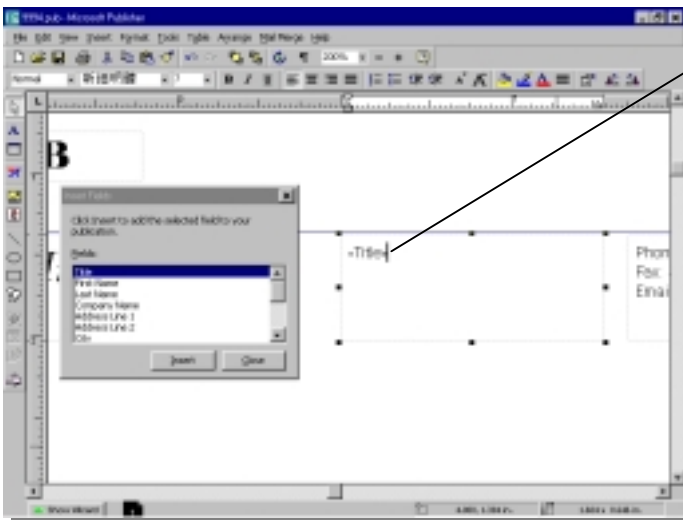
주 의

Publisher 2000은 Microsoft Access, Excel, FoxPro, Outlook, 그리고 기타 Windows용 Publisher에서 작성한 주소목록들의 자료를 자료원천으로 하여 작업할수 있습니다.

11. 필요한 주소목록이 들어 있는 파일을 찰칵합니다. 그러면 File name(파일이름)본문칸에 파일이름이 나타납니다.

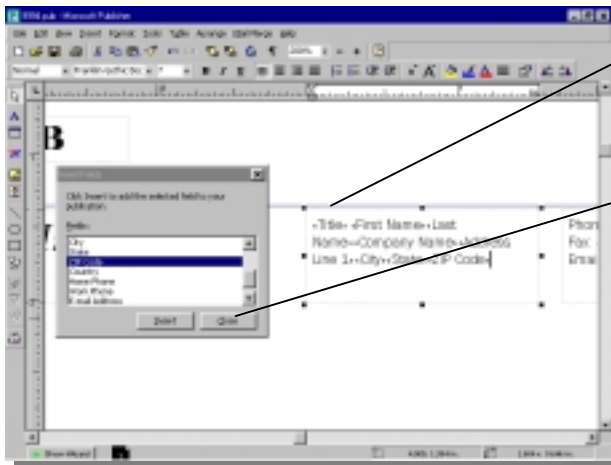
12. Open을 찰칵합니다. 그러면 Insert Field(마당삽입)대화칸이 열립니다.

13. 출판물의 첫 마당을 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 선택됩니다.

14. Insert(삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 장식띠안에 있는 마당이름이 출판물안에 선택된 위치지정자 본문과 교체됩니다.

주 의

본문프레임안에 그 마당이 삽입되는것을 보려면 Insert Fields 대화칸을 옆으로 옮깁니다. 그러자면 제목띠에서 마우스단추를 누르고 옆으로 끌어다 놓고 마우스단추를 놓습니다.

15. 출판물의 본문프레임안을 찰칵합니다. 그러면 본문칸안에 삽입점이 나타납니다.

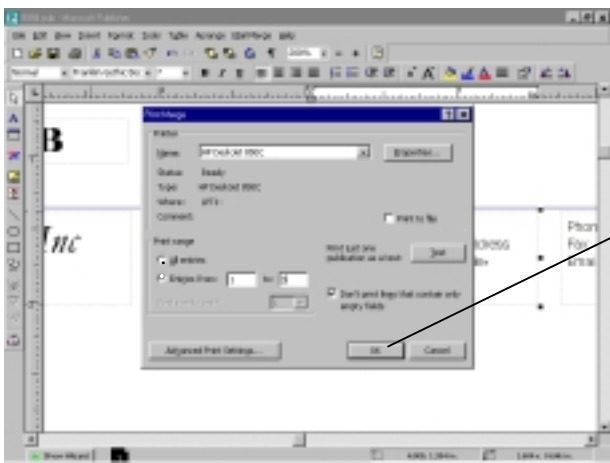
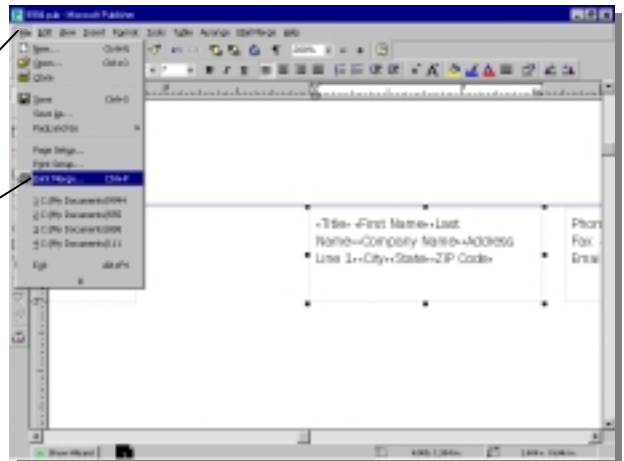
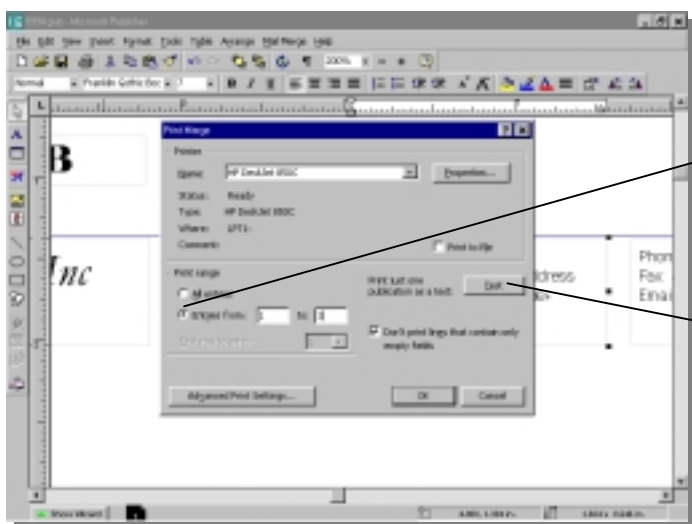
16. 공백건을 눌러서 첫 마당과 다음마당사이에 공백을 삽입합니다.

또는 마당을 본문프레임의 다음행으로 보내려면 Enter건을 누릅니다.

17. 13~16단계를 반복하면서 출판물의 마당들을 모두 입력합니다.

18. Insert Fields대화칸의 Close단추를 찰칵합니다. 그러면 그 대화칸이 닫깁니다.

주 의
이제는 출판물을 보관할 수 있습니다.

19. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

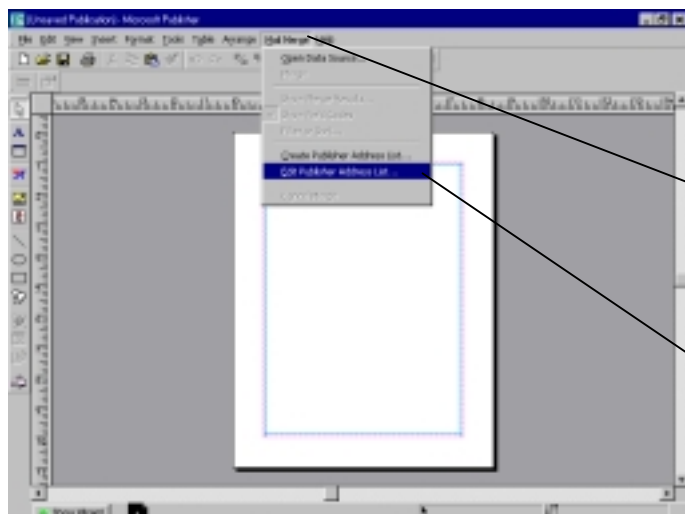
20. Print Merge(인쇄물합치기)단추를 찰칵합니다. 그러면 Print Merge대화칸이 열립니다.

21. OK를 찰칵합니다. 그러면 각이한 주소로 된 출판물이 복사되여 나옵니다.

또한 다음의 선택항목을 선택하여 인쇄할수 있습니다.

• Entries from: # to: #(#으로부터 #까지 입력)— 입력사항들의 번호범위를 지적해 줍니다.

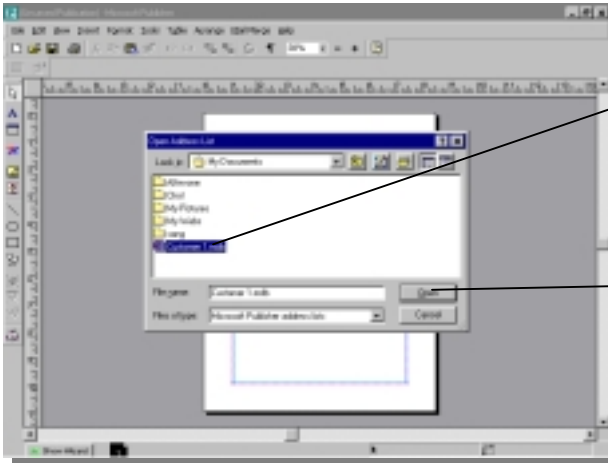
• Test(시험)— 한개의 초고출판물을 인쇄하여 잘못된것이 없는가를 확인할수 있게 합니다.

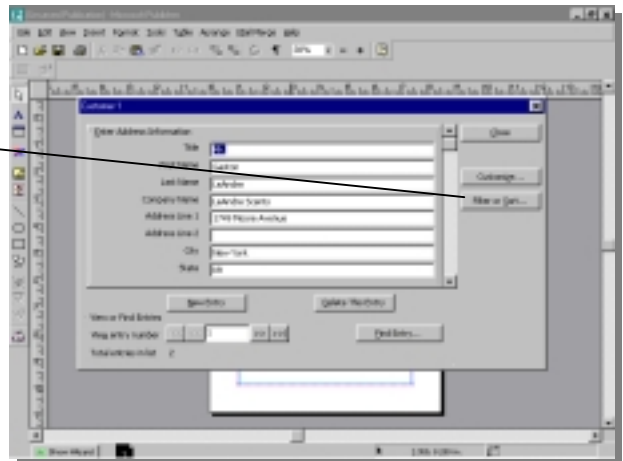
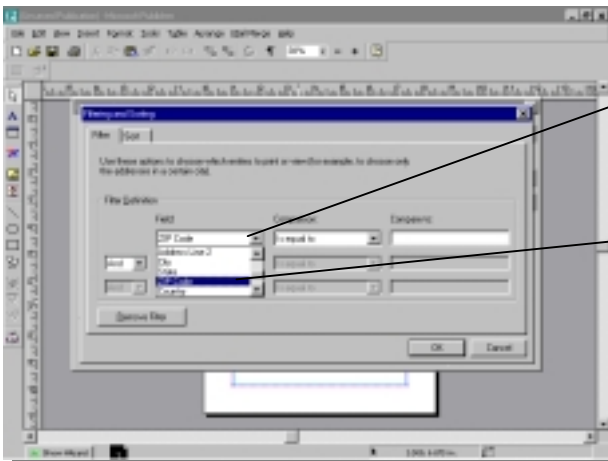
주소목록의 기능을 탐색하기

Publisher 2000주소목록의 기능에는 출판물에 주소를 입력하는 기능만이 아니라 다른 기능도 있습니다. 실례로 주소들을 려파하여 제정된 ZIP(압축)코드나 《사람의 성》만으로도 모든 주소들에 우편을 보낼수 있습니다. 주소목록을 정렬하여 입력사항들을 정렬하거나 완전히 다른 목록을 작성할수도 있습니다.

주소목록의 려과

현재의 주소목록을 려과하여 몇개의 공통적인 마당을 가지는 모든 입력사항들을 호출할수 있습니다.

1. Mail Merge(우편물합성)단추를 찰칵합니다. 그러면 Mail Merge차림표가 나타납니다.

2. Edit Publisher Address List(주소목록편집)단추를 찰칵합니다. 그러면 Open Address List(주소목록열기)대화칸이 열립니다.

3. 리용하려는 주소목록이 들어 있는 파일을 찰칵합니다. 그러면 File name본문칸에 파일이름이 나타납니다.

4. Open을 찰칵합니다. 그러면 파일이 열립니다.

5. Filter or Sort(려과 또는 정렬)단추를 찰칵합니다. 그러면 Filter and Sorting대화칸이 열립니다.

6. Field(마당)본문칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록이 나타납니다.

7. 려과하려는 마당을 찰칵합니다. 그러면 마당본문칸에 파일이름이 나타나며 Comparison(비교)본문칸이 Is equal to(갈습니다.)로 변합니다.

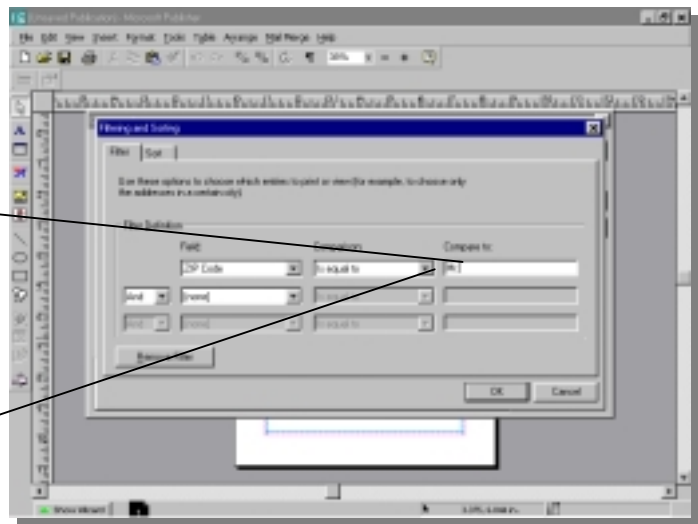
주 의

마당본문칸에 입력한 마당과 비교하려는 다른 마당을 찾으려면 Is equal to(같습니다.)열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 여러개를 비교할수 있게끔 목록이 나타납니다. 필요한 마당을 찰칵합니다.

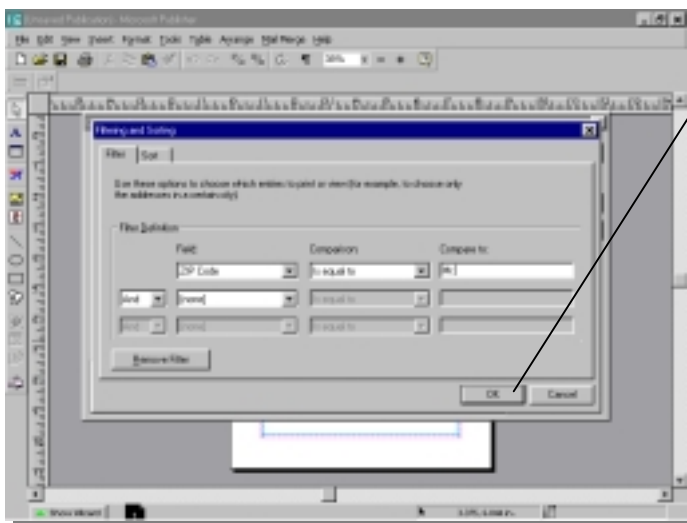
주 의

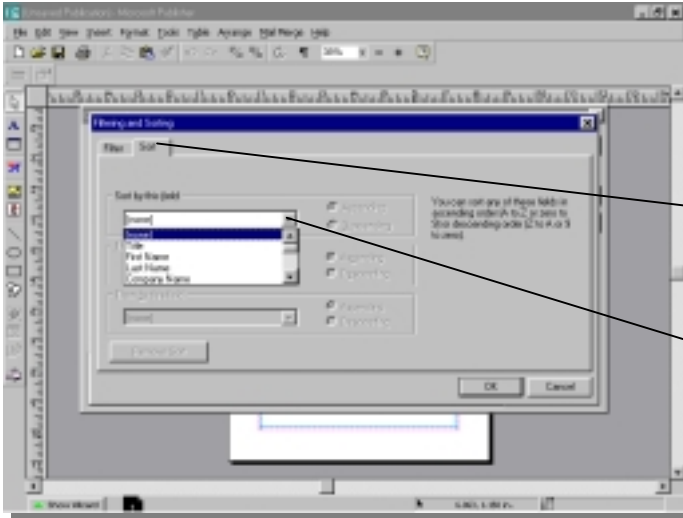
주소목록이 매우 크고 더 려과하려면 우의 단계를 두번이상 반복할수 있습니다.

8. Compare to(비교)칸을 찰칵합니다. 그러면 지시자가 그 본문칸으로 이동합니다.

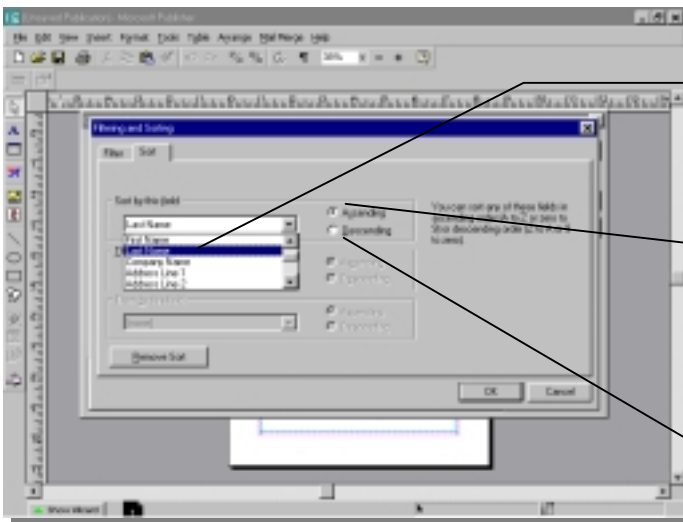
9. 비교하려는 본문을 입력합니다.

10. OK를 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000은 려과처리를 진행하여 설정항목들에 해당한 입력사항들만을 현시해 줍니다.

주 의

려과기를 쓰지 않으려면 Remove Filter(려과기제거)단추를 찰칵하십시오.

주소목록의 정렬

만일 이름과 주소들을 순서없이 마구 입력하였다면 이름의 자모순이나 ZIP(압축)코드에 의해 자모순으로 배렬할수도 있습니다.

1. 앞절의 1～5단계를 반복합니다. Filtering and Sorting(려과 및 정렬)대화칸이 열립니다.

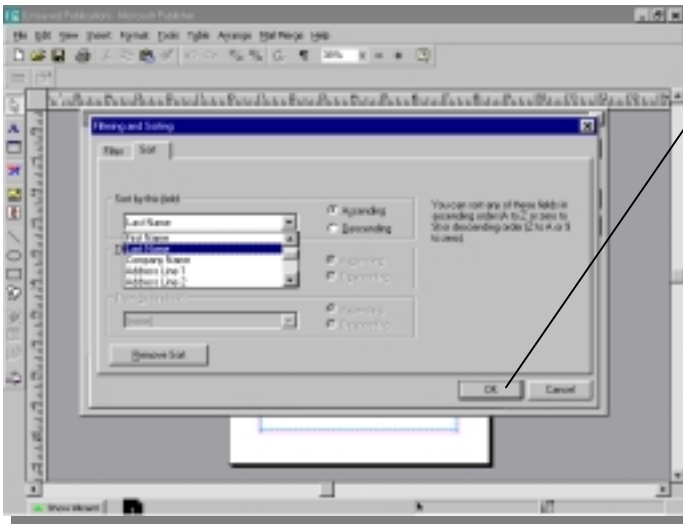
2. Sort(정렬)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. Sort by this field(이 마당에 의한 정렬)본문칸옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 마당들의 목록이 나타납니다.

4. 정렬하려는 마당을 찰칵합니다. 그러면 그 마당이름이 선택됩니다.

5. Ascending(증가)선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 주소목록이 A부터 Z까지로 또는 1부터 9까지 정렬됩니다.

아니면 Descending(감소)선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 주소목록이 Z부터 A까지로 또는 9로부터 1까지로 정렬됩니다.

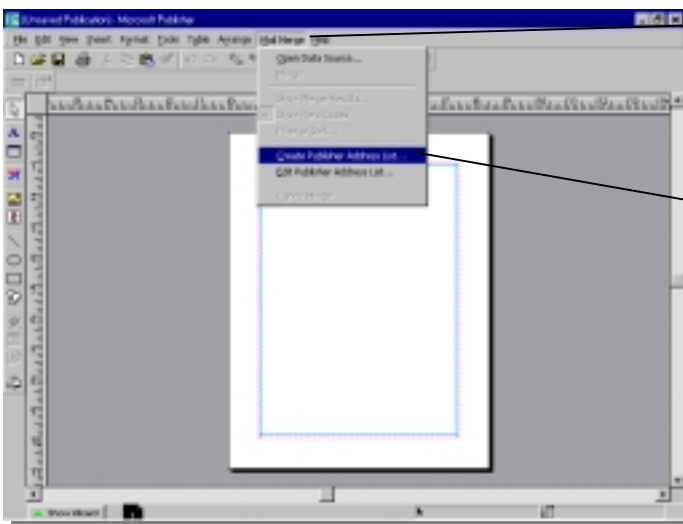
주 의

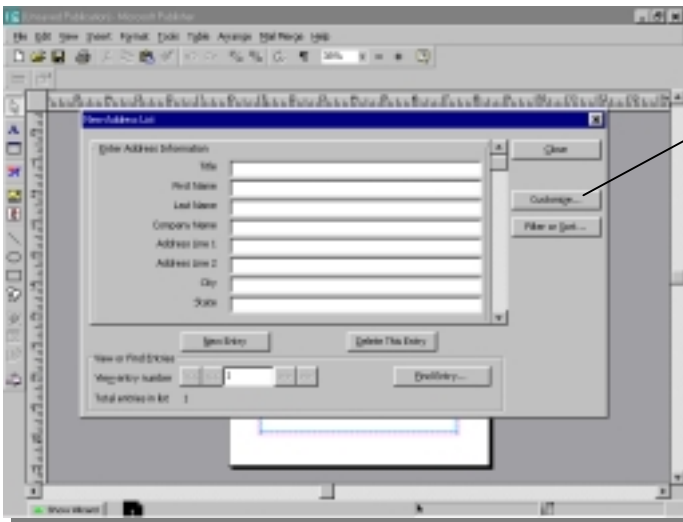
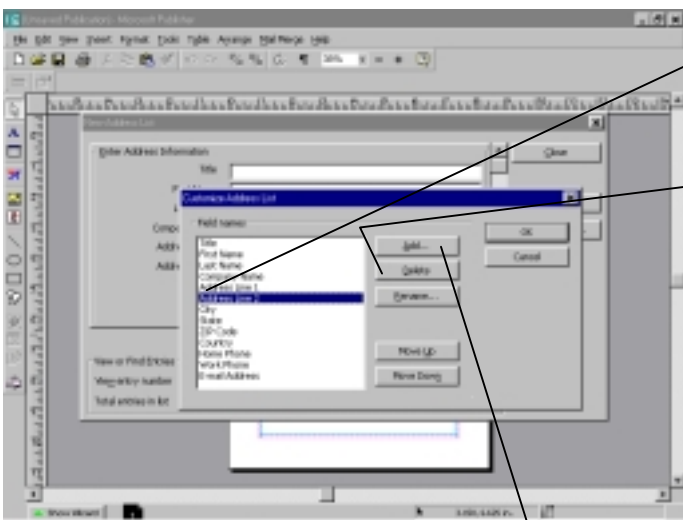
자모 또는 수자정렬방법을 지정해 주지 않아도 자동적으로 처리합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000은 선택된 순서대로 목록을 정렬합니다.

주 의

주소목록을 변경하고 다른 파일이름으로 보관하면 마당의 목록들은 파괴되지 않습니다. Publisher 2000의 기정주소목록은 그대로 남아 있습니다.

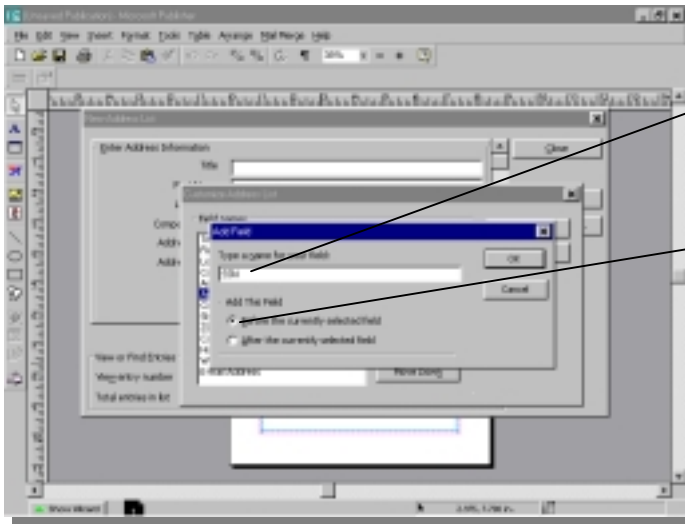
주소목록의 설계

주소목록안의 정보나 자료들은 조종할수 있습니다. 실례로 필요 없는 마당을 삭제하고 마당이름을 고치거나 다른 마당들을 리용할수 있습니다.

1. Mail Merge(우편물합성)단추를 찰칵합니다. 그러면 Mail Merge차림표가 나타납니다.

2. Create Publisher Address List(Publisher 주소목록작성)단추를 찰칵합니다. 그러면 New Address List(새 주소목록)대화칸이 열립니다.

3. Customize(전용화) 단추를 찰칵합니다. 그러면 Customize Address List (주소목록의 전용화)대화칸이 열립니다.

4. 필요 없는 마당을 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 선택됩니다.

5. Delete(삭제)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 주소목록에서 삭제됩니다.

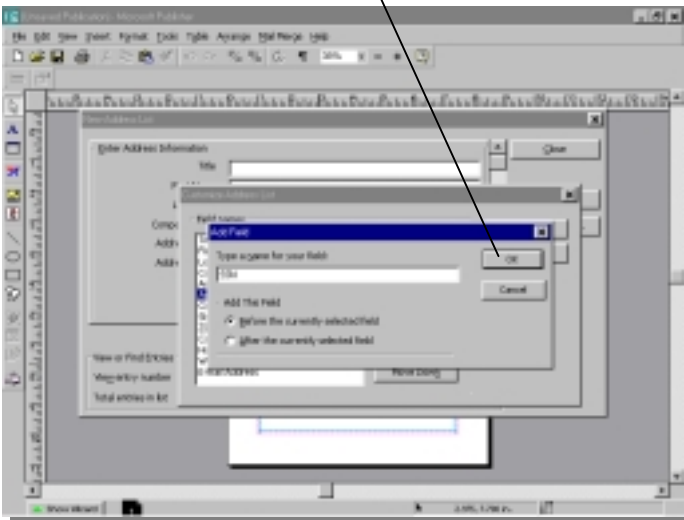
6. 필요 없는 마당들을 모두 제거할 때까지 4단계와 5단계를 반복합니다. 주소목록에는 삭제되는 마당들만이 표기됩니다.

7. Add(추가)단추를 찰칵합니다. 그러면 Add Field(마당추가)대화칸이 열립니다.

8. 새 마당의 마당이름을 입력합니다. 본문칸에 마당이름이 나타납니다.

9. Add This Field(이 마당추가)구역안의 임의의 선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

알러두기

이 선택항목에 대해서는 별로 걱정하지 않아도 됩니다. 주소목록창문안에서 그것의 위치를 쉽게 변경할수 있습니다.

10. OK를 찰칵합니다. 그러면 새 마당이 주소목록에 추가됩니다.

주 의

주소목록이 제대로 되였다면 OK 를 찰칵합니다. 그러면 Customize Address List(주소목록전용화)대화칸을 닫은 다음 New Address List(새 주소목록)대화칸을 닫고 파일들을 보관합니다.

21장. Web싸이트의 작성

인터네트와 그 결과물인 World Wide Web가 출현한후 대다수의 광고, 상품소개, 게시판들은 전자우편형식으로 되여있습니다. Publisher 2000을 리용하여 여러가지 목적의 Web싸이트를 작성할수 있습니다. Web싸이트는 하이퍼본문작성언어(HTML)로 씌여 진 정보들이 입력된 페지 혹은 페지들의 모임입니다. HTML은 색갈이 류다르고 보통 밑줄을 친 본문(하이퍼본문)을 찰칵하여 즉시에 각이한 위치의 본문을 호출할수 있습니다. Publisher 2000에서 HTML은 은페되여 있으며 필요 없으면 그것을 리용하지 않아도 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

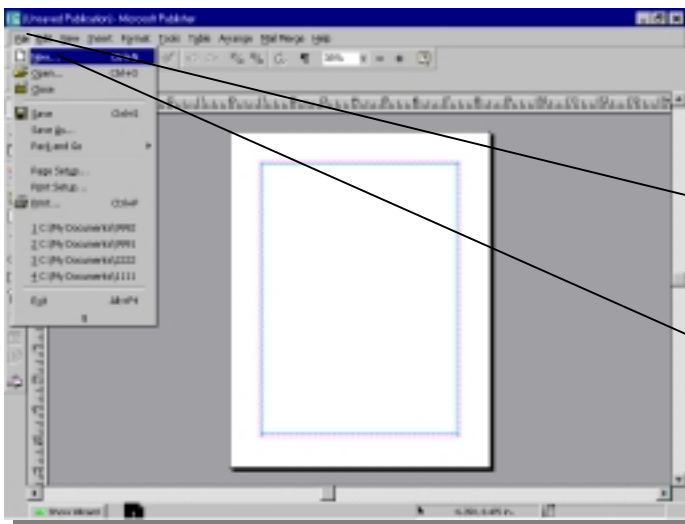
- Web싸이트조수의 리용
- 본문 및 그림의 변경
- 음성파일의 추가
- 배경문양의 선택
- 련결의 삽입
- Web에 공개하기

주　의

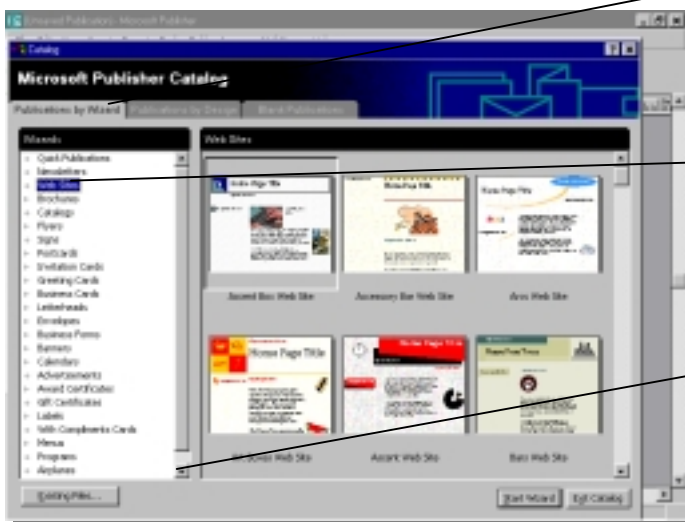
콤퓨터를 Web싸이트에 련결하려면 Microsoft(MSN), America Online(AOL), Compuserve, local ISP와 같은 인터네트봉사프로그람이 있어야 합니다.

Publisher Web싸이트조수의 리용

Publisher 2000으로는 Web싸이트를 쉽게 작성할수 있습니다. 사실상 Web싸이트조수의 기능은 매우 다양합니다.

Web 싸이트의 작성

Web싸이트조수로 출판물을 만드는 방법은 다른 조수를 리용할 때와 같습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

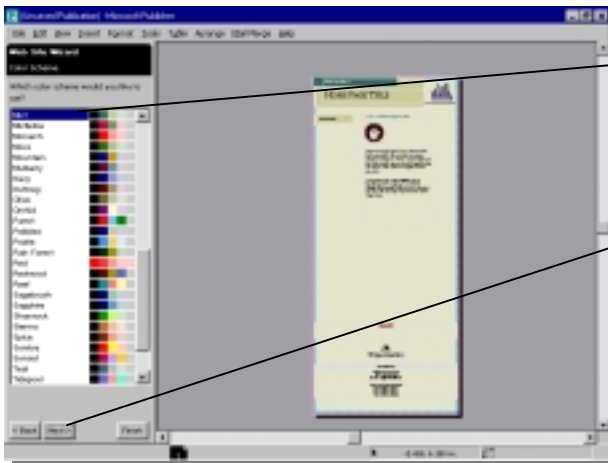
2. New를 찰칵합니다. 그러면 Publisher Catalog가 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수로 출판물작성)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

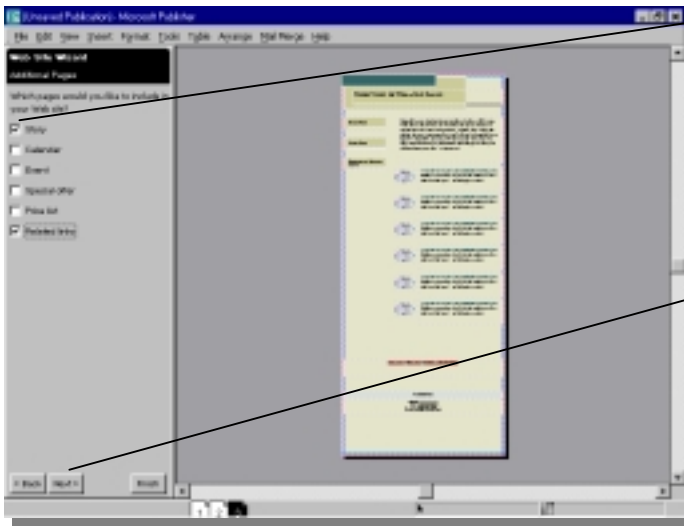
4. Web Sites(Web싸이트)를 찰칵합니다. 그러면 표본Web싸이트가 미리보기창에 나타납니다.

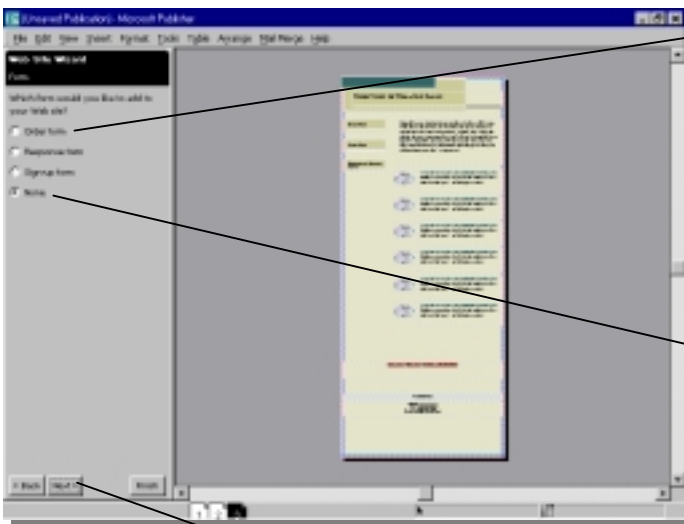
5. 미리보기창문의 오른쪽에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 창문이 아래로 흐르면서 각이한 형식의 Web싸이트들이 현시됩니다.

6. 리용하려는 형식의 Web 싸이트를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

7. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵합니다. 그러면 Web 싸이트조수소개문창문이 나타납니다.

8. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Color Scheme (Web싸이트조수 색방식)대화칸이 열립니다.

9. 임의의 색방식을 찰칵합니다. 그러면 그 색도식이 선택됩니다.

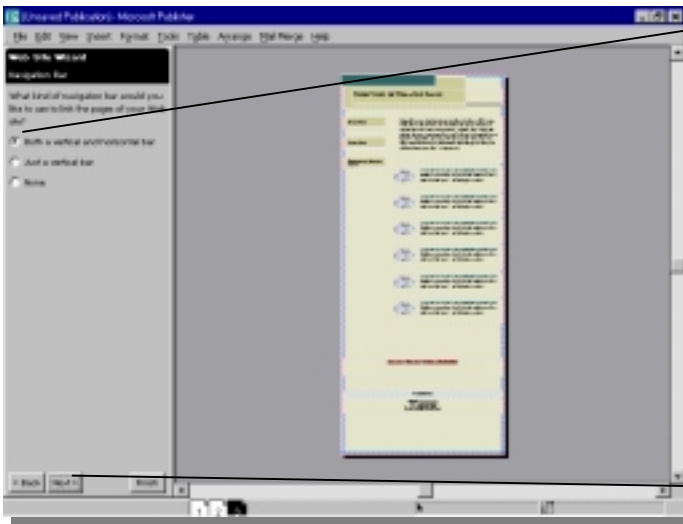
10. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Additional Pages(Web싸이트조수 추가페지)대화칸이 열립니다.

11. Web싸이트에 포함시키려는 형태의 페지를 찰칵하여 검사표식(✓)을 삽입합니다. 모든 형태의 페지들을 다 선택할수도 있습니다.

12. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Form(Web싸이트조수 양식)대화칸이 열립니다.

13. Web싸이트에 포함하려는 양식을 찰칵합니다. 그러면 Publisher는 그 양식에 위치지정자를 추가하며 통보칸에는 그 양식이 나타나는 페지로 이행하라는 권고문이 나옵니다.

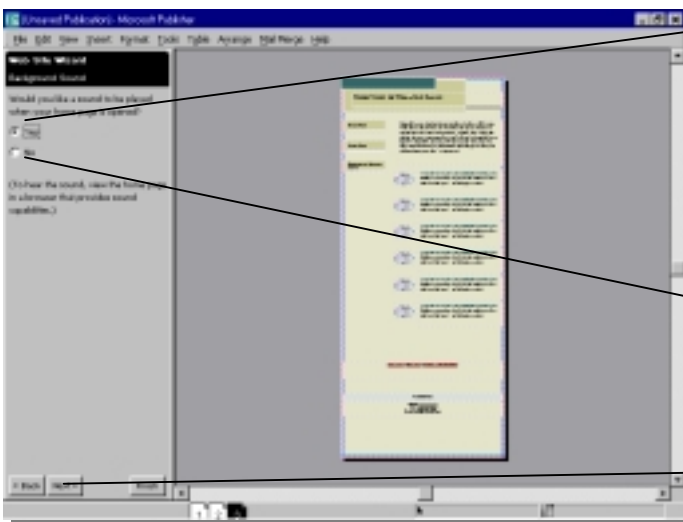
또는 None단추를 찰칵합니다. 그러면 Web싸이트에는 아무런 양식도 추가되지 않습니다.

14. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Navigation Bar(Web싸이트조수항행띠)대화칸이 열립니다.

주 의

항행띠는 호출자들이 싸이트의 각이한 위치를 탐색할수 있게 하는 페지의 한 부분입니다.

15. 필요한 항행띠의 형을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 선택됩니다.

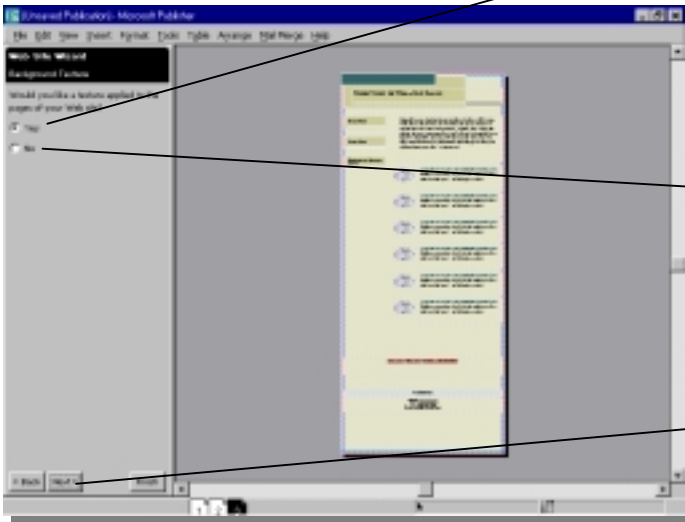
- 수직띠는 미리 보여 준 Web싸이트의 왼쪽의 구역입니다.
- 수평띠는 미리 보여 준 Web싸이트의 밑에 있는 구역입니다.

16. Next를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Background Sound(Web싸이트조수 배경음성)대화칸이 열립니다.

17. Web싸이트에 음성파일을 추가하려면 Yes선택단추를 찰칵합니다. 그러면 Publisher는 음성파일에 필요한 코드들을 구축하게 됩니다.

아니면 음성파일이 필요 없으면 No선택단추를 찰칵합니다.

18. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Background Texture(Web싸이트조수 배경문양)대화칸이 열립니다.

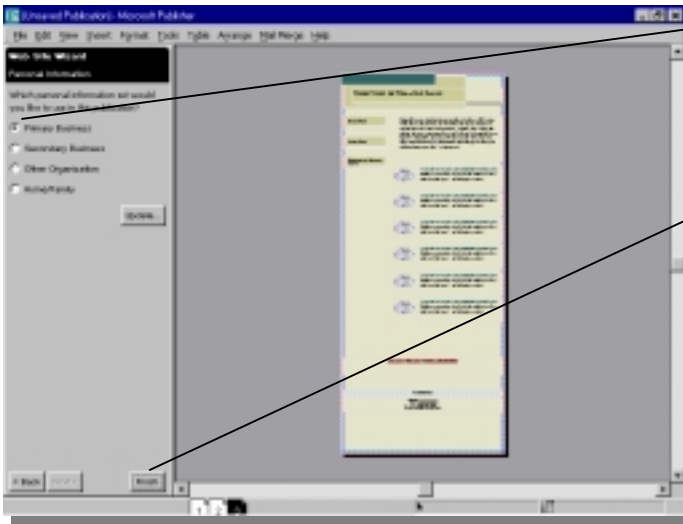
알리두기

Web 싸이트에 음성파일을 리용하겠는지를 결심할 때 호출자들에 대해 고려해야 합니다. 호출자들이 Web 싸이트의 음성을 들으려면 일명 < Plug-ins > 라는 프로그람을 가지고 있어야 합니다.

19. Web싸이트에 배경문양을 추가하려면 Yes선택단추를 찰칵합니다. 그러면 출판물에 배경문양이 추가됩니다.

또는 배경문양을 넣지 않으려면 No선택단추를 찰칵합니다. 그러면 배경문양이 추가되지 않습니다.

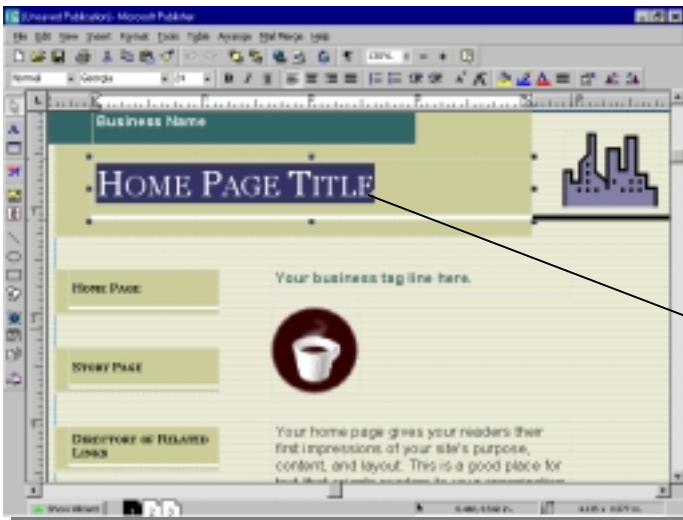
20. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Web Site Wizard Personal Information(Web싸이트조수 전용자료)대화칸이 열립니다.

알리두기

Web 싸이트에 추가하는 모든것이 내리쓰기시간(Web 싸이트가 호출자의 화면에 나타나는 시간)을 증가시킵니다. 배경호출이 만들려는 화상이 중요한 것인지, 호출자가 좋아 하겠는지, 내리쓰기가 빨리 진행되겠는지를 고려해야 합니다.

21. 필요한 정보의 선택 항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그것이 선택됩니다.

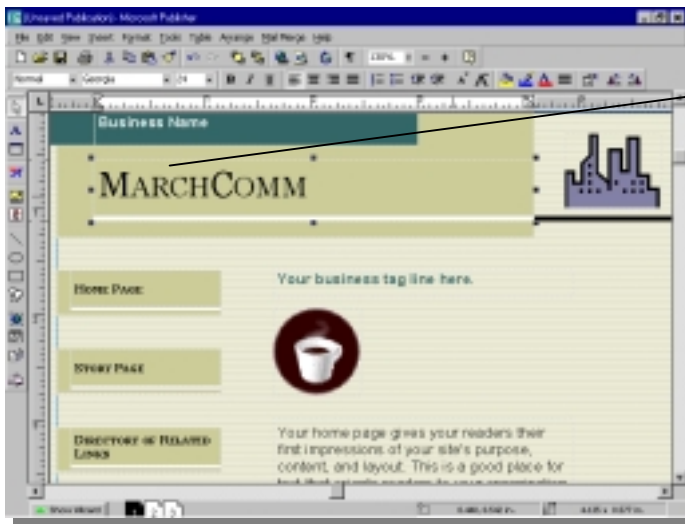
22. Finish단추를 찰칵합니다. 그러면 Web싸이트 조수의 작업이 끝납니다.

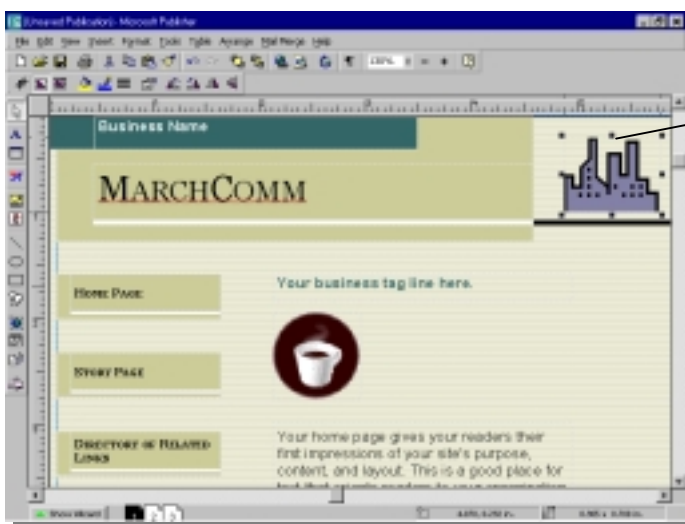
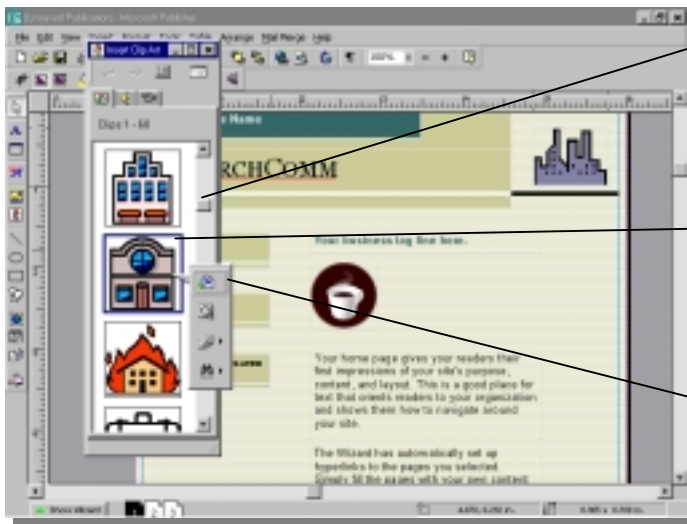
Web폐지에 정보를 입력하기

조수의 작업이 끝난 다음 위치지정자를 본문과 그림으로 치환할수 있습니다.

알려두기

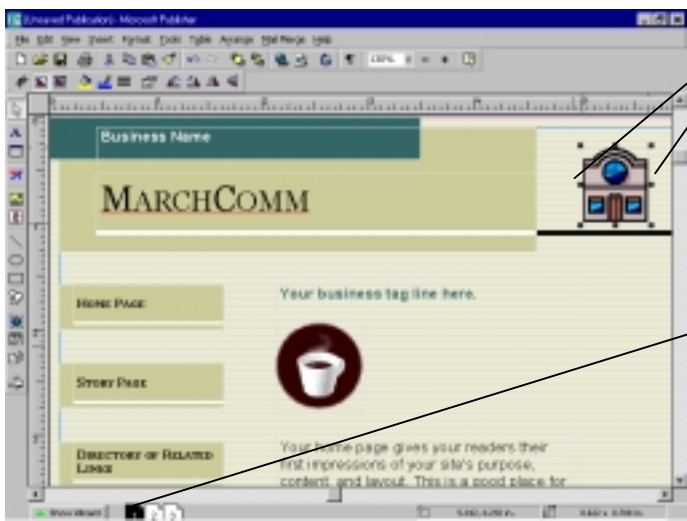
Hide Wizard(조수숨기기)단추를 리용하여 화면상의 작업공간을 확대할수 있습니다.

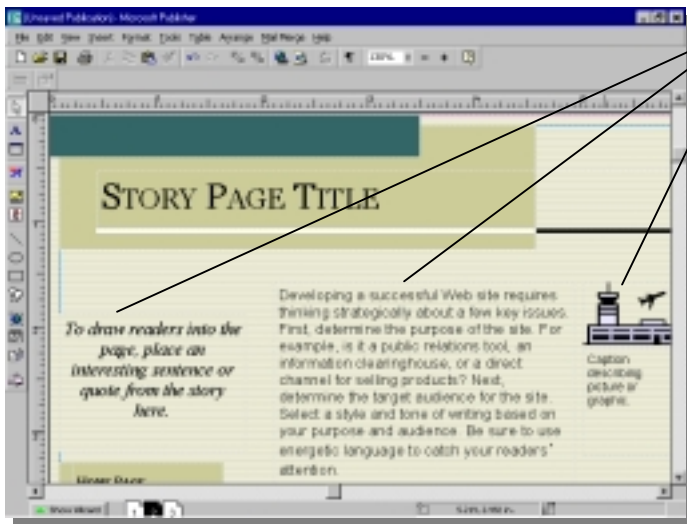
1. 본문프레임안의 본문을 찰칵합니다. 그러면 그 본문과 본문프레임이 선택됩니다.

2. F9건을 누릅니다. 그 프레임의 보임새가 확대되여 작업내용을 잘 볼수 있습니다.

3. 새 본문을 입력합니다. 그 본문이 선택된 본문프레임안에 나타납니다.

4. 조작순서 1과 3을 반복합니다. 모든 본문위치지정자는 이 페지에 놓이며 본문이 그 페지에 나타납니다.

5. 그림위치지정자를 두번 찰칵합니다. 그러면 그 위치지정자가 선택되며 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 나타납니다. 그 그림위치지정자와 종류가 같은 그림들을 보게 됩니다.

6. All Categories(모든 종류)단추를 누르고 흘림띠를 내리면서 필요한 그림을 찾습니다.

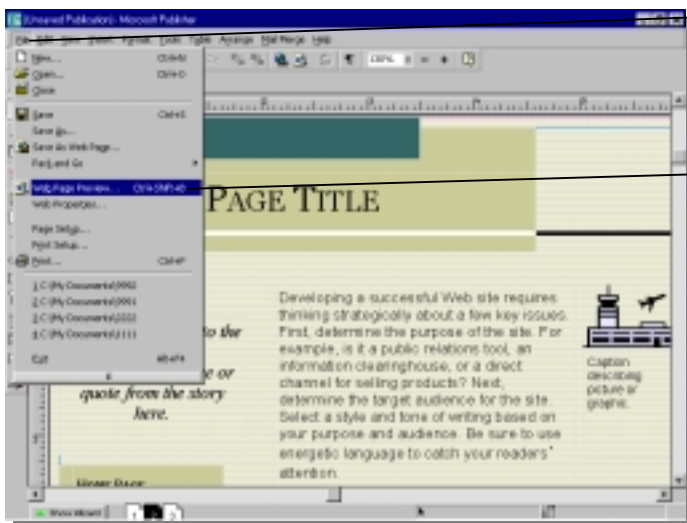
7. 임의의 그림을 찰칵합니다. 그러면 그 그림이 선택되며 도구띠가 나타납니다.

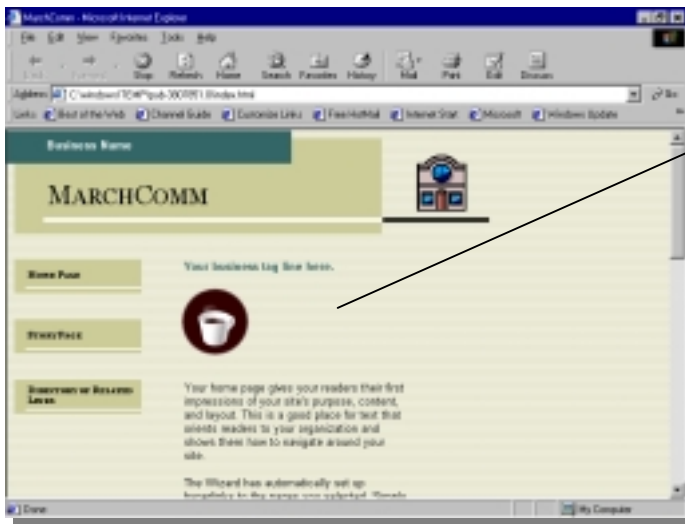
8. Insert clip(그림삽입)단추를 찰칵합니다. 그러면 Web페지상에서 그림이 위치지정자그림과 교체됩니다.

9. 크기조절손잡이들을 리용하여 그림의 크기와 위치를 조절합니다. 이 방법은 《12장. 프레임의 만들기 및 그림의 추가》에 소개되여 있습니다.

10. 2페지단추를 찰칵합니다. 그러면 다음페지가 화면상에 나타납니다.

11. Web싸이트안에서 매 페지의 위치지정자를 계속 교체합니다. 모든 본문들과 그림위치지정자들이 이미 작성한 자료로 교체됩니다.

> **주 의**
>
> 작업을 계속하기전에 그 파일을 보관합니다.

열람프로그람을 리용한 Web싸이트의 보기

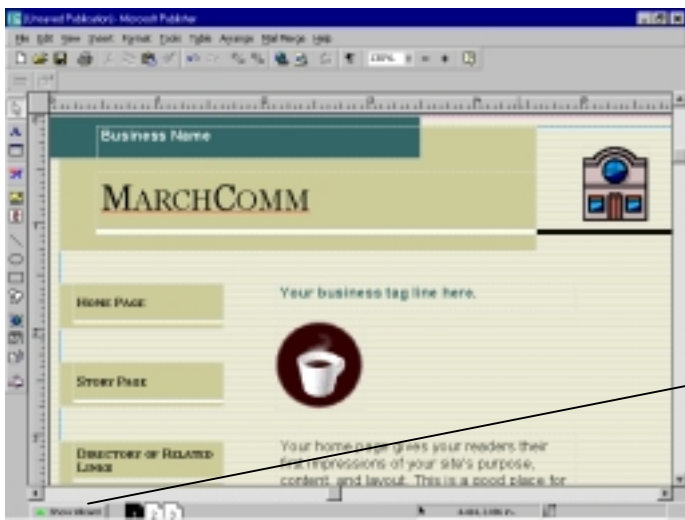
Web싸이트의 현시상태를 검사하려면 다음과 같이 조작합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

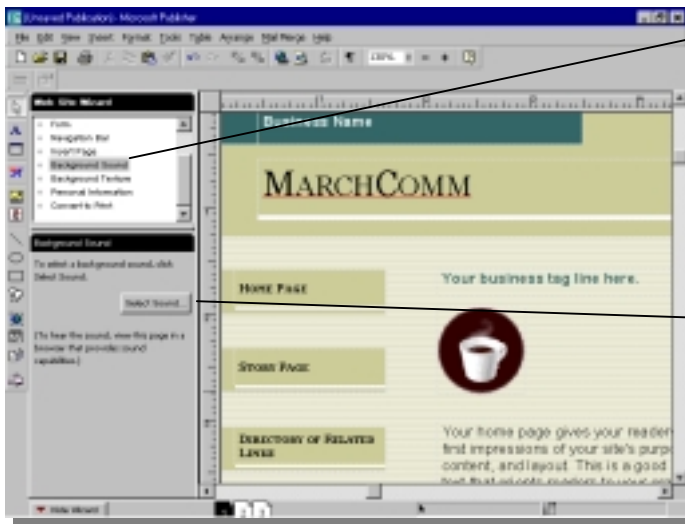
2. Web Page Preview(Web페지미리보기)를 찰칵합니다. 그러면 Publisher 2000은 Web싸이트의 모든 페지들을 미리보기상태로 대기시키며 인터네트탐색기 Web열람프로그람이 열립니다.

주 의

미리보기방식에서 Web싸이트를 변경하면 그 변경내용이 싸이트에 나타나지는 않습니다. Web열람프로그람을 닫고 Ctrl건과 Shift건을 누른 상태에서 B건을 누르면 Publisher 2000은 변경내용을 보여 주는 미리보기상태로 Web싸이트를 대기시킵니다.

Web싸이트의 전용화

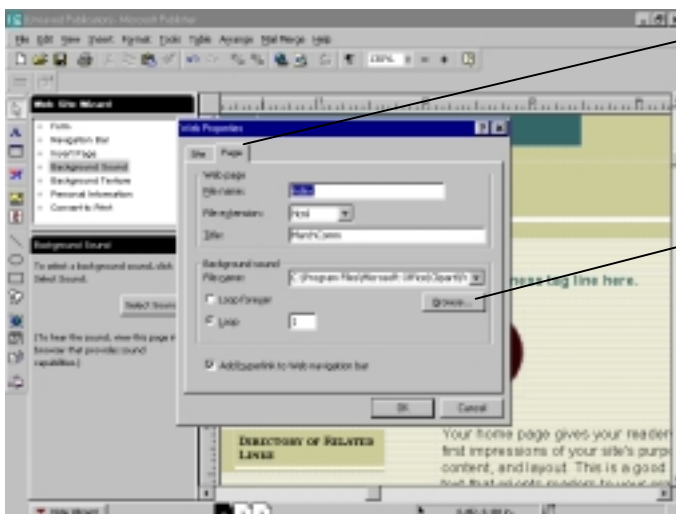
싸이트에 음성파일을 추가하거나 배경문양을 선택하며 다른 싸이트에 련결하여 새 페지들을 삽입하려면 다음의 기능을 선택하여 리용하면 됩니다.

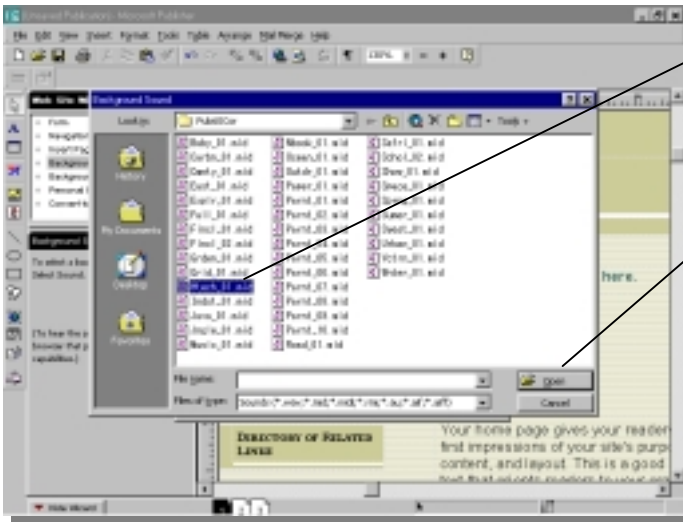
음성파일의 추가

Publisher 2000에는 Web싸이트에 리용할수 있는 여러개의 음성파일들이 있습니다. 접속프로그람 plug—ins를 리용하여 Web 싸이트에 필요한 음성들을 추가할수 있습니다.

1. 음성을 추가하려는 Web페지로 가서 Show Wizard(조수보여주기)를 찰칵합니다. 그러면 Web싸이트조수가 나타납니다.

2. Web Site Wizard (Web싸이트조수)대화칸안의 Background Sound(배경음성)를 찰칵합니다. 그러면 Background Sound대화칸이 열립니다.

3. Select Sound(음성선택)를 찰칵합니다. 그러면 Web Properties(Web속성)대화칸이 열립니다.

주 의

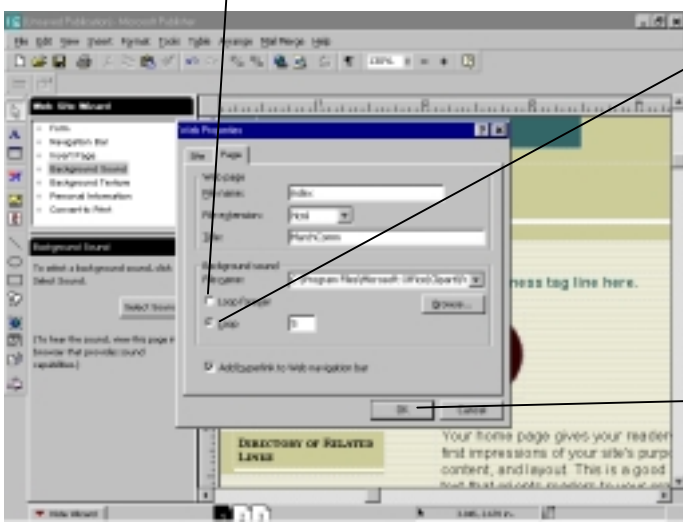
차림표띠의 File 을 찰칵하고 Web Properties 를 찰칵하여 Web properties대화칸에 접근할수 있습니다.

4. 필요하다면 Page(페지)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Browse(열람)를 찰칵합니다. 그러면 Background Sound(배경음성)대화칸이 열리고 음성파일이 있는 Publisher 서류철이 열립니다.

6. 필요한 음성파일을 찰칵합니다. 그러면 그 파일이 선택됩니다.

7. Open을 찰칵합니다. 그러면 Web Properties(Web 속성)대화칸이 열리고 File name파일이름본문칸에 파일이름이 나타납니다.

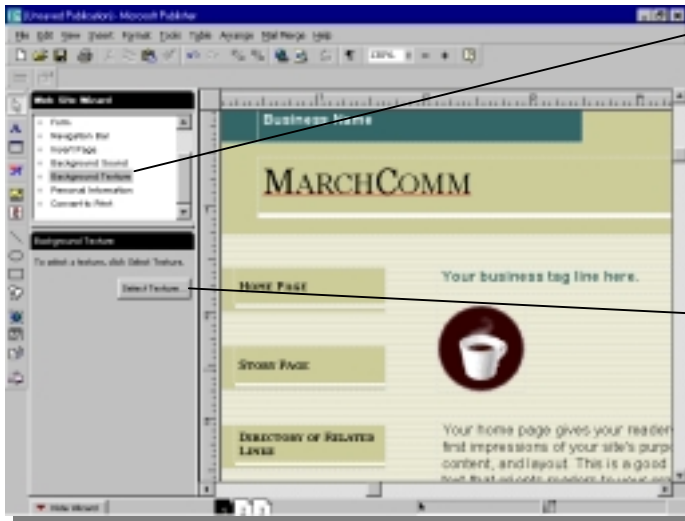
주 의

그 음성을 들으려면 Web 열람프로그람을 열고 그 페지를 보아야 합니다.

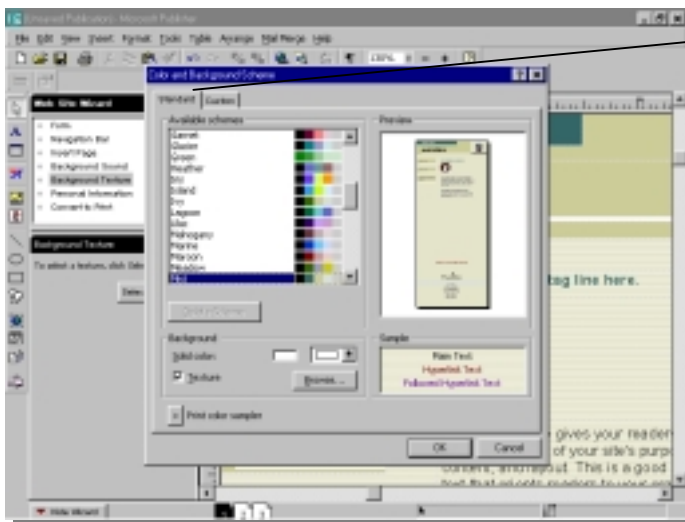
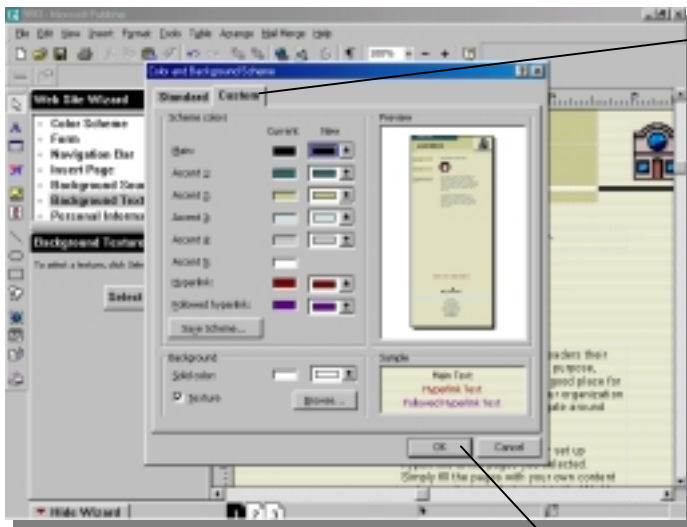
8. Loop forever(계속순환)선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 호출자가 그 Web페지상에 있는 동안은 그 음성이 반복됩니다.

또는 Loop(순환)선택항목단추를 찰칵하고 Loop(순환)본문칸에 그 음성을 반복하려는 회수를 입력합니다. 그러면 그 음성이 그 회수만큼 반복되거나 다른 Web페지로 이동할 때까지 반복되게 됩니다.

9. OK를 찰칵합니다. 그러면 Publisher는 그 음성파일을 그 페지에 추가해줍니다.

배경문양의 리용

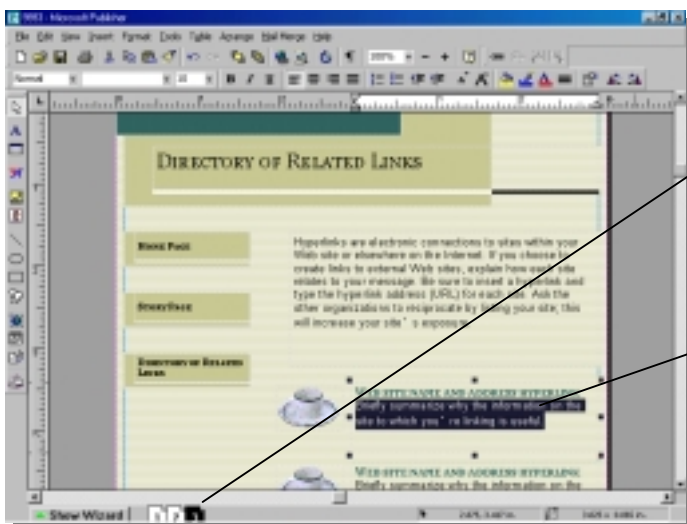
Web싸이트의 본문과 그림밑층에 배경문양이 나타납니다. 문양과 그의 색을 바꿀수는 있지만 Web싸이트에 두개이상의 문양은 가질수 없습니다. 즉 싸이트의 페지들이 서로 다른 문양을 가질수 없습니다.

1. Web Site Wizard(Web싸이트조수)대화칸안의 Background Texture(배경문양)를 찰칵합니다. 그러면 Background Texture대화칸이 열립니다.

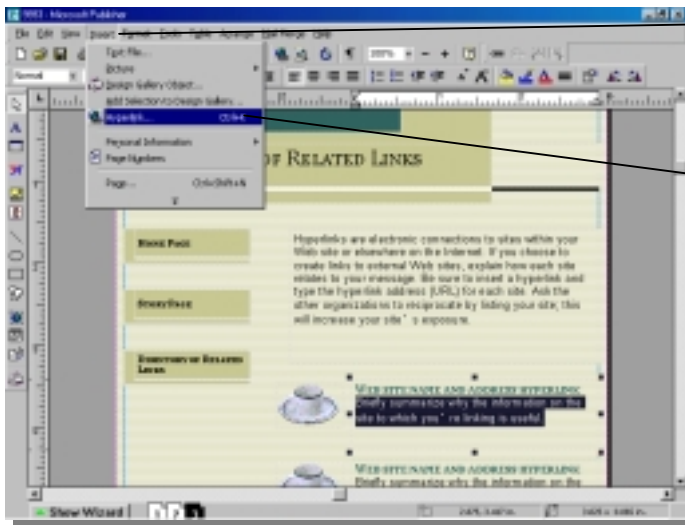
2. Select Texture(문양선택)단추를 찰칵합니다. 그러면 Color and Background Scheme(색 및 배경배렬)대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 차림표띠의 Format(서식)를 찰칵하고 Color and Background Scheme(색 및 배경배렬)에서 찰칵하여 Color and Background Scheme대화칸을 호출할수 있습니다.

3. Publisher가 제공하는 색 및 배경들을 리용하려면 Standard(표준)표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나오며 1개의 기본색갈과 4개의 강조색갈 혹은 문양을 가진 색방식을 선택할수 있습니다. 거기에는 65개의 색방식들이 있습니다. 또한 배경색 혹은 문양을 보충적으로 더 선정할수 있습니다.

또는 배경문양을 사용자의 요구에 맞게 만들려면 Custom(전용화)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Custom표쪽이 앞으로 나오고 기본색갈과 5개까지의 강조색갈 또는 문양들을 선택할수 있습니다. 필요하다면 하이퍼련결색갈들은 따로따로 선택할수 있습니다. 다음 배경색 또는 문양을 선택합니다.

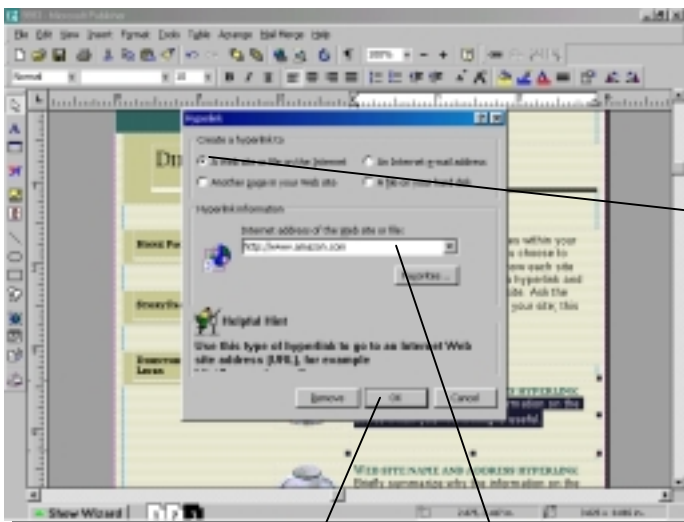
4. OK를 찰칵합니다. 그러면 그 배경문양 또는 배경색이 Web싸이트에 추가됩니다.

하이퍼련결의 정의

원래 인터네트나 Web를 개발하는 사람들과 단체들은 리윤추구보다도 봉사를 더 중시하였습니다. 앞으로도 Web싸이트는 기업활동보다도 시청자들의 요구를 만족시키는 방향으로 발전하게 될것입니다. 따라서 다른 Web싸이트에 하이퍼련결을 삽입해 줄수 있습니다.

1. 페지조종체를 찰칵하여 하이퍼련결하려는 페지로 이동합니다. 그 페지가 나타납니다.

2. 하이퍼련결로 봉사하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 선택됩니다.

3. Insert(삽입)단추를 찰각합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

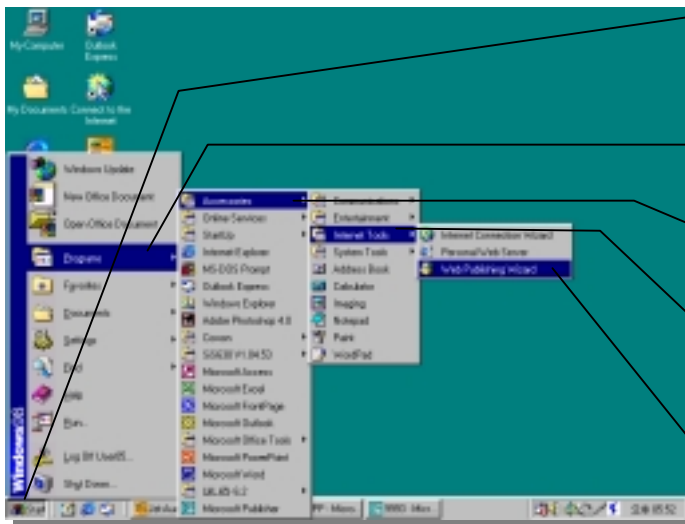
4. Hyperlink(하이퍼련결)를 찰각합니다. 그러면 Hyperlink대화칸이 열립니다.

> **일러두기**
>
> Web 싸이트에서 하이퍼련결의 색을 변경시키려면 Format(서식)를 찰각한 다음 Color and Background Scheme(색 및 배경배렬)을 찰각합니다.

5. Create a hyperlink to (…에 하이퍼련결의 작성)령역안의 A Website or file on the Internet(인터네트상의 Web싸이트 또는 파일)선택항목단추를 찰각합니다. 그러면 그 항목이 선택됩니다.

6. Internet address of Website or file(Web싸이트 또는 파일의 인터네트주소)본문칸안에 인터네트주소를 입력합니다. 그 주소가 본문칸에 나타납니다.

7. OK를 찰각합니다. 그러면 Publisher 2000은 Web 페지의 본문과 Web 싸이트를 련결합니다. 본문의 색이 변하고 밑줄이 생기는데 이것은 하이퍼련결이라는것을 의미합니다.

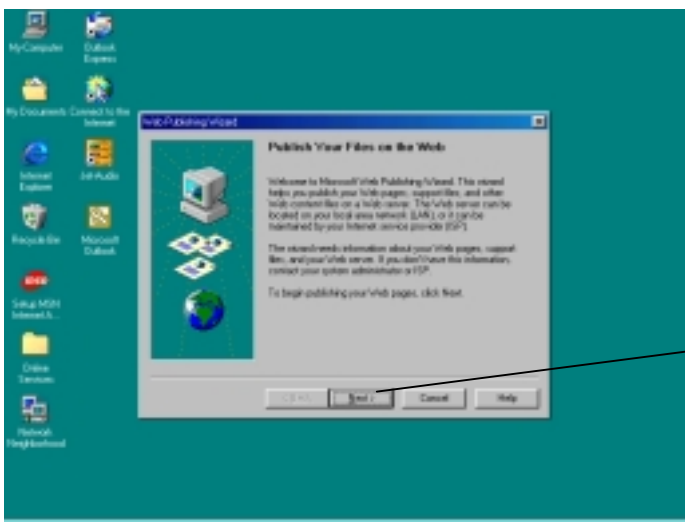
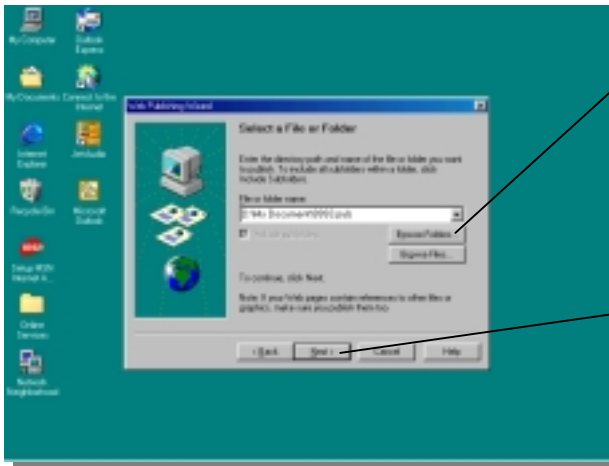
Web에서 공개하기

모든것이 제대로 되면 싸이트를 Web에 태워 줍니다. 우선 Web싸이트를 보내야 할 인터네트주소와 서류철에 대해서 정확히 확인해야 합니다. 모르고 있다면 봉사자원자용기술제원번호를 호출합니다. 인터네트봉사자원자(ISP)에 문의하지 않고 Web싸이트를 공개하기는 매우 어렵습니다. 우선 Web출판조수기능을 리용하여 필요한 자료와 질문들을 구축합니다.

1. Start (시작)를 찰칵합니다. 그러면 Start차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

3. Accessories(부속프로그람)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

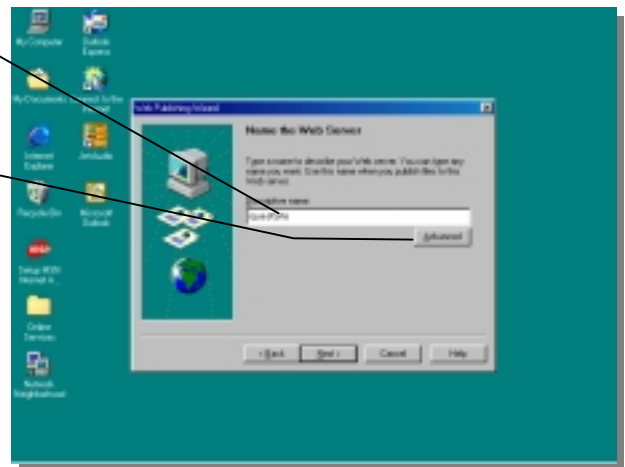
4. Internet Tools(인터네트도구)를 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

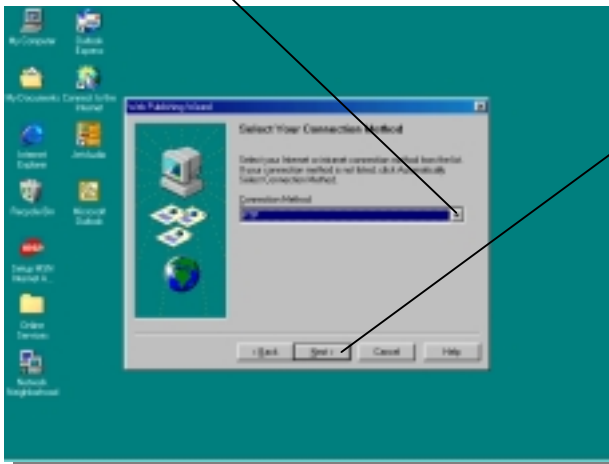
5. Web Publishing Wizard(Web출판조수)를 찰칵합니다. 그러면 Web publishing Wizard대화칸이 열립니다.

6. Next를 찰칵합니다. 그러면 Web출판조수의 Select a File of Folder (파일 또는 서류철선택)대화칸이 열립니다.

7. Browse Folders(서류철열람)나 Browse Files(파일열람)단추를 리용하여 Web페지들이 들어 있는 서류철이나 파일을 찾습니다. 파일 또는 서류철이름이 본문칸에 나타납니다.

8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Name the Web Server(Web봉사기이름달기)대화칸이 열립니다.

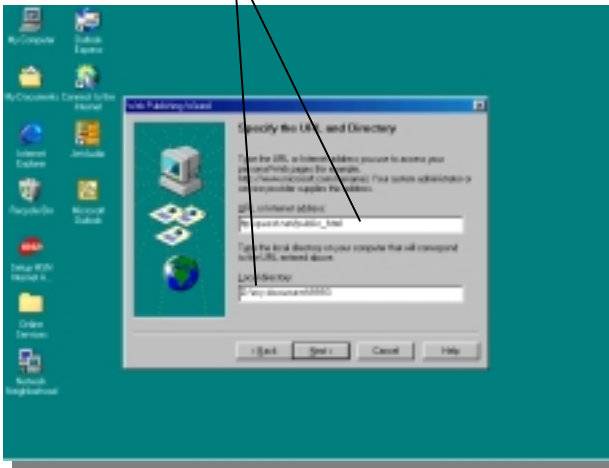
9. Descriptive Name본문칸에 봉사기이름을 입력합니다. 거기에 이름이 나타납니다.

10. Advanced(전진)를 찰칵합니다. 그러면 Select Your Connection Method(련결방법선택)대화칸이 열립니다.

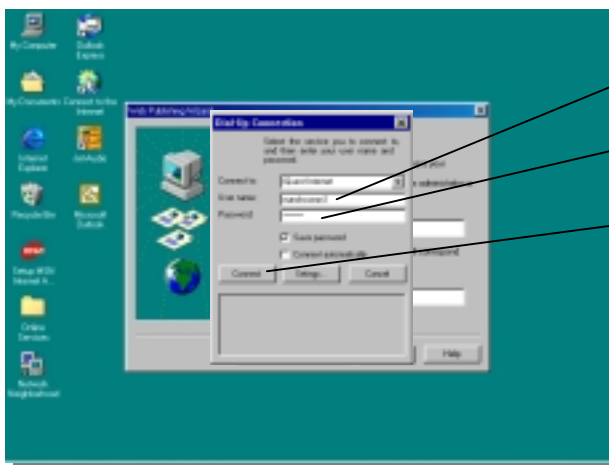
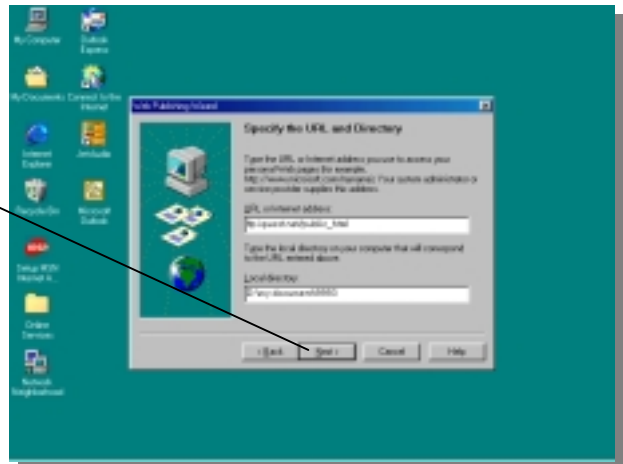
11. Connection Method(련결방법)안의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 봉사기형들의 목록이 나타납니다.

12. 리용하고 있는 봉사기형을 찰칵합니다. 그러면 그 형이 선택됩니다.

13. Next를 찰칵합니다. 그러면 Specify the URL and Directory(유일자원지시기 및 등록부지정)대화칸이 열립니다.

주 의

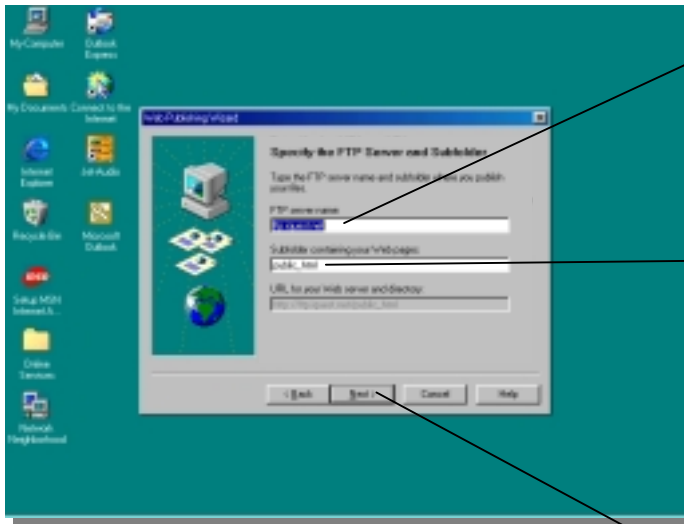
리용하려는 봉사기의 이름을 략어로 입력합니다. 실례로 MSN이나 AOL이라고 입력하면 됩니다.

14. 홈페지를 첨부시키려는 인터네트주소와 등록부를 입력합니다.

알리두기

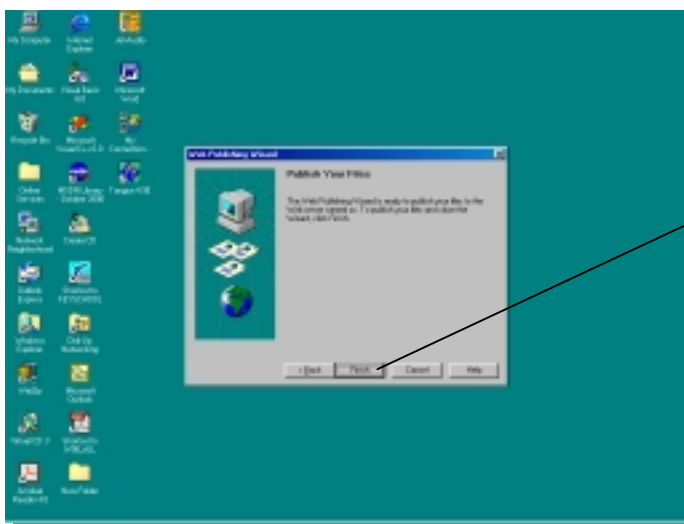
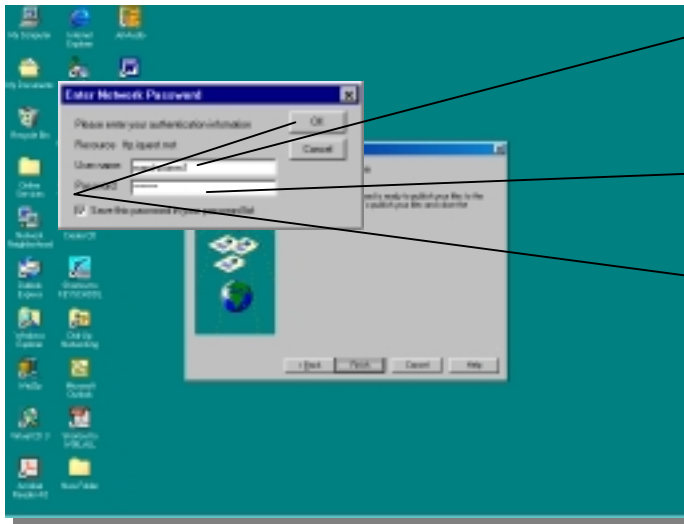
파일들을 FTP(파일전송규약) 싸이트에 보내려면 Back(뒤로)를 찰칵하여 Advanced 단추가 있는 대화칸으로 되돌아 갑니다. Advanced 단추를 찰칵하고 목록에서 FTP 를 선택하여 그것이 제대로 선택되였는가를 확인합니다.

15. Next를 찰칵합니다. 그러면 Dial-Up Connection(다이얄련결)대화칸이 열립니다.

16. User name(사용자이름)본문칸에 사용자이름을 입력합니다.

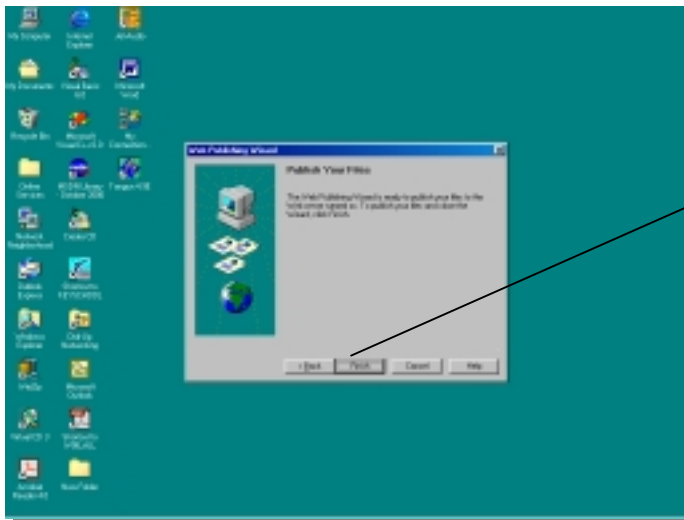
17. Password(통과암호)본문칸에 통과암호를 입력합니다.

18. Connect(련결)를 찰칵합니다. 그러면 조수는 현재 사용자가 합법적사용자인가를 알수 있게 인터네트봉사지원에게 련계를 지어 주며 Specify the FTP server and Subfolder(FTP봉사기 및 보조서류철지정)대화칸이 열립니다.

19. FTP봉사기이름을 입력합니다. 그 이름이 FTP server name(FTP봉사기이름)본문칸에 나타납니다.

20. 보조서류철이름을 입력합니다. 그것이 Subfolder Containing your Web pages:(Web페지들을 포함하는 보조서류철)본문칸에 나타납니다.

21. Next를 찰칵합니다. 그러면 Publish Your Files(파일인쇄)통보칸이 나타납니다.

22. Finish(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 Enter Network Password(망통과암호입력)대화칸이 열립니다.

23. User name(사용자이름)본문칸에 사용자이름을 입력합니다.

24. Password본문칸에 통과암호를 입력합니다.

25. OK를 찰칵합니다. 그러면 조수는 현재의 사용자가 합법적인 사용자인가를 알수 있게 또다시 인터네트봉사지원자에게 련계를 지어 주며 그 파일들은 전송됩니다.

26. Finish를 찰칵합니다. 그러면 파일들이 봉사기에 태워 지며 Web열람프로그람을 열고 Web싸이트에서 호출할수 있습니다.

주 의

제대로 동작하지 않으면 인터네트제공자의 기술보장소에 문의합니다. 이 부분에서 제시된대로 모든 입력사항들을 대화칸에서 입력하며 봉사지원자의 Web싸이트에로 출판물을 정확히 전송하는가를 확인합니다. 이와 같이 Web 페지를 싸이트에로 전송할수 있습니다. 또한 전송받은 Web싸이트와 련계를 가지려면 Web싸이트주소를 확인합니다.

22장. Office제품일식과 Publisher의 일체화

Publisher 2000의 많은 기능들은 Office의 기능들과 일체화 됩니다. 그러므로 다른 프로그람들에서 문서들과 파일들을 작성하고 Publisher출판물로 쉽게 옮길수 있습니다. 또한 이미 작성되여 있는 Office파일들을 Publisher에 넣을수 있습니다. 그리고 Publisher문서들을 다른 프로그람에서 편집할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 다른 프로그람으로부터 Publisher에로 객체를 옮기기
- Publisher에로 본문의 보내기
- Microsoft Word를 리용한 Publisher본문의 편집

Office프로그램으로부터 Publisher에로 객체를 옮기기

Word, Excel 등 기타 프로그램의 표, 주사사진들과 같은 객체들을 Publisher출판물에로 이동시킬수 있습니다. 이 과정은 Office의 일체화기능에 의해서 쉽게 실현됩니다.

1. Publisher를 제외한 Office프로그람에서 객체를 선택합니다. 그러면 그 객체가 강조됩니다.

2. Copy(복사)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 객체가 오려둠판에로 복사됩니다.

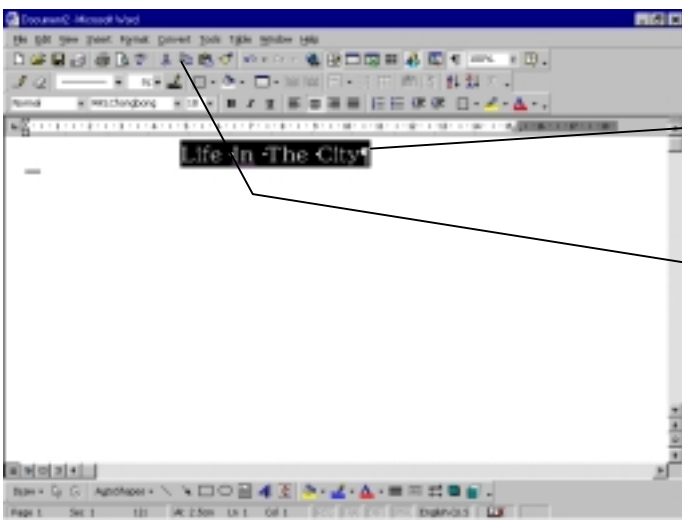
3. Publisher의 출판물을 엽니다.

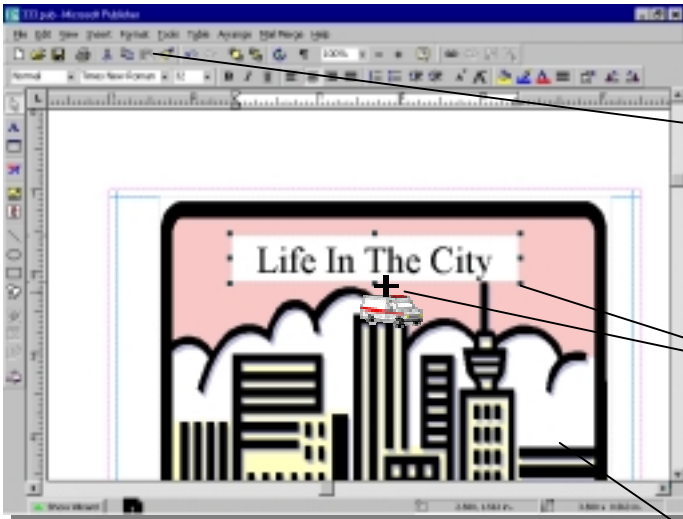
4. Paste단추를 찰칵합니다. 그러면 그 객체가 출판물에 옮겨 지게 됩니다.

5. Move(이동)기능을 리용하여 출판물안에서 객체의 자리를 배당합니다.

6. 객체의 령역밖을 찰칵합니다. 그러면 그 선택이 취소됩니다.

Office프로그람으로부터 Publisher에로 본문의 이동

Office프로그람으로부터 Publisher에로 본문을 쉽게 이동할수 있습니다.

1. 이동하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Copy단추를 찰칵합니다. 그러면 그 본문이 오려둠판에 복사됩니다.

3. Publisher의 출판물을 엽니다.

4. Paste단추를 찰칵합니다. 그러면 그 본문이 본문프레임안에서 출판물에로 복사됩니다.

5. Move(이동)기능과 Resize(크기조절)기능을 리용하여 본문의 자리를 조절하며 크기를 조절합니다.

6. 본문들의 령역밖에서 찰칵합니다. 그러면 선택이 취소됩니다.

Word를 리용한 Publisher본문의 편집

Word의 기능을 리용하여 Publisher본문을 편집해야 할 경우도 있는데 Publisher 2000에는 그것을 지원하는 기능도 있습니다. 그 조작법은 16장의 《Microsoft Word를 리용한 본문편집》에 서술되여 있습니다.

복습문제

1. Publisher 2000의 우편물합성을 실행할 때 파일이름들을 어떻게 리용합니까?

   20장의 《주소목록의 작성》을 보십시오.

2. 출판물에 마당들을 어떻게 삽입합니까?

   20장의 《주소목록과 출판물의 합성》을 보십시오.

3. 압축코드와 같은 공통요소가 있는 입력사항을 호출하기 위해서 마당들을 려과할수 있습니까?

   20장의 《주소목록의 려과》를 보십시오.

4. 주소목록안의 마당들을 어떻게 삭제합니까?

   20장의 《주소목록의 설계》를 보십시오.

5. Publisher 2000으로 Web페지를 어떻게 출판합니까?

   21장의 《Publisher Web싸이트조수의 리용》을 보십시오.

6. 위치지시자를 본문과 그림으로 교체하려면 어떻게 조작합니까?

   21장의 《Web페지에 정보를 입력하기》를 보십시오.

7. 삽화진렬장의 삽화철을 리용하여 Web페지를 설계할수 있습니까?

   21장의 《Web페지에 정보를 입력하기》를 보십시오.

8. 음성을 Web페지에 추가할수 있습니까?

   21장의 《음성파일의 추가》를 보십시오.

9. 하이퍼련결을 Web페지에로 어떻게 삽입합니까?

   21장의 《하이퍼련결의 정의》를 보십시오.

10. Publisher 출판물에서 다른 Office 프로그람의 본문을 리용할수 있습니까?

    22장의 《Office프로그람으로부터 Publisher에로 본문의 이동》을 보십시오.

부 록

부록1. Office 2000설치

Office 2000을 설치하는것은 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

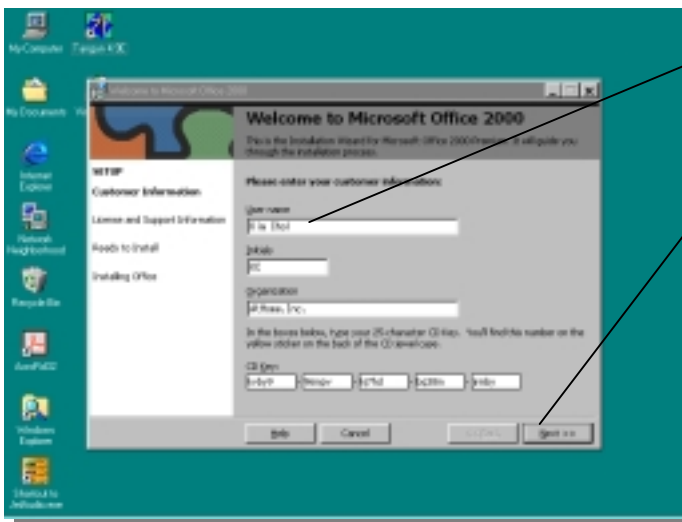
이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

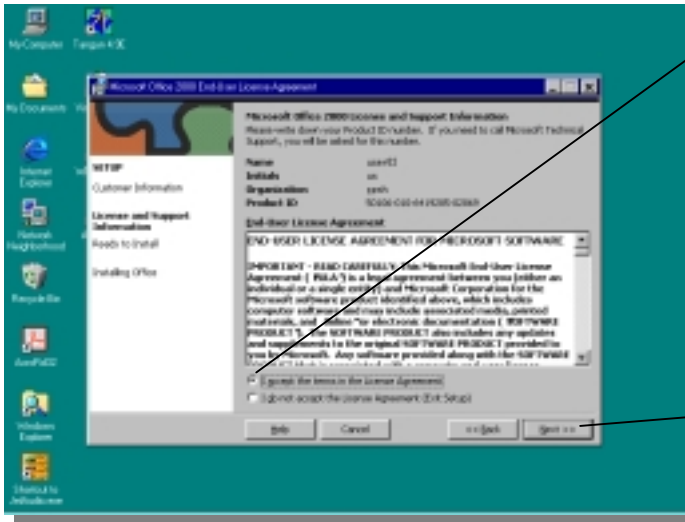
쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수있습니다.

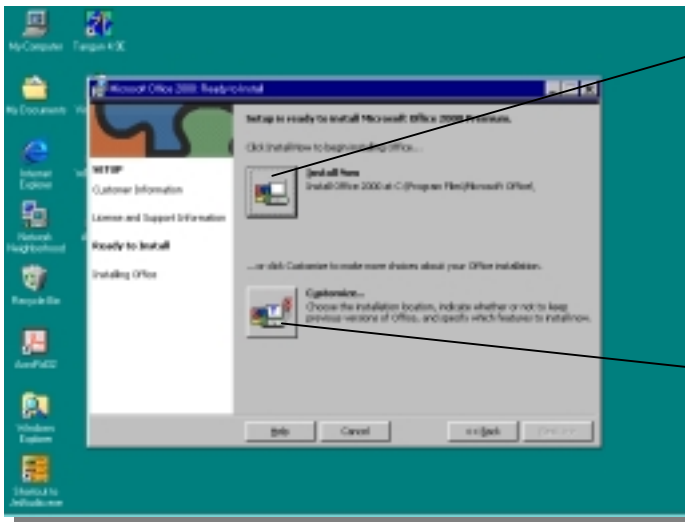
> 주　의
>
> Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자 허가승인)가 나타납니다.

> 주　의
>
> **Office CD** 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 **CD** 열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement (허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement (허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

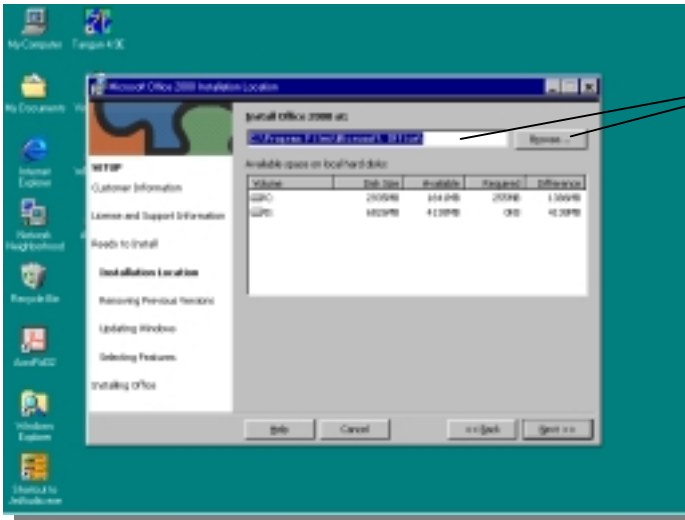
6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비) 대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치) 단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절 《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

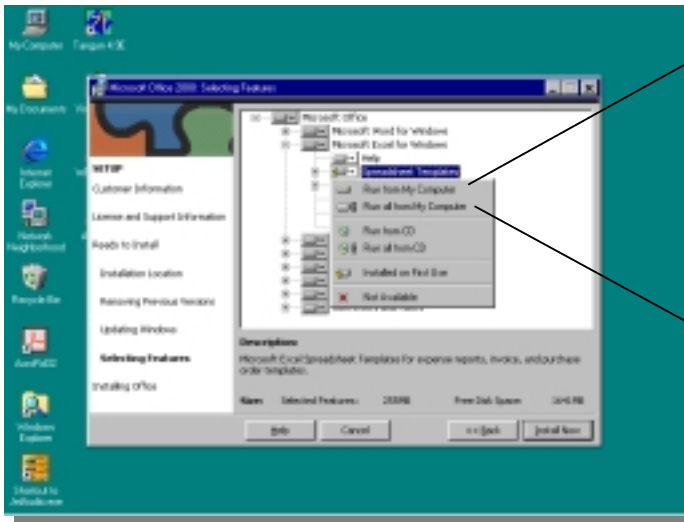
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

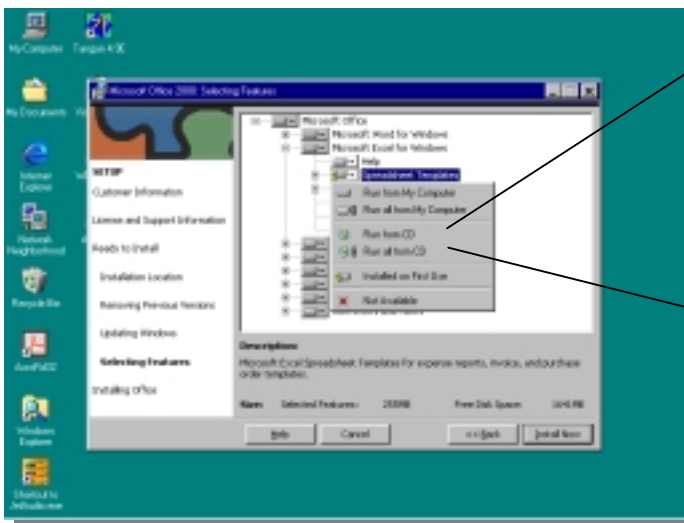
전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른위치에 **Office**를 설치하는선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 **Office** 를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 **Browse**단추를 찰칵합니다.

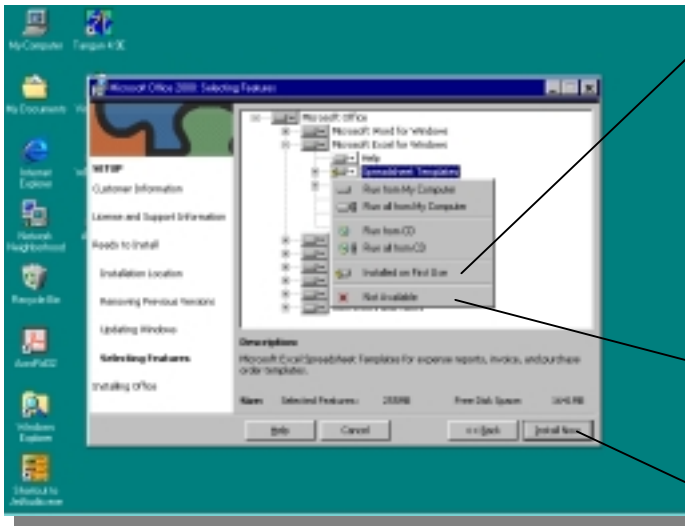
1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

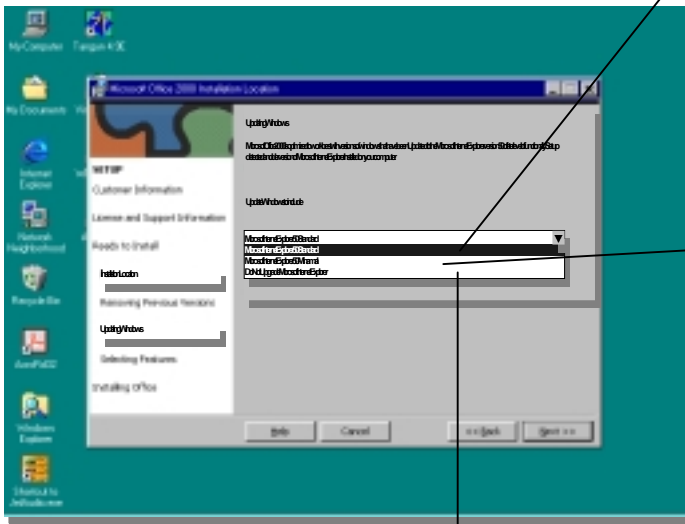
3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

• Run from My Computer(My Computer로부터 실행)－구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요없습니다.

• Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)－선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

• Run from CD(CD로부터 실행)－구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Run all from CD(CD로부터 모두 실행)－선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

- Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.
- Not Available(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing(설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어 볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

- Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.
- Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.
- Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

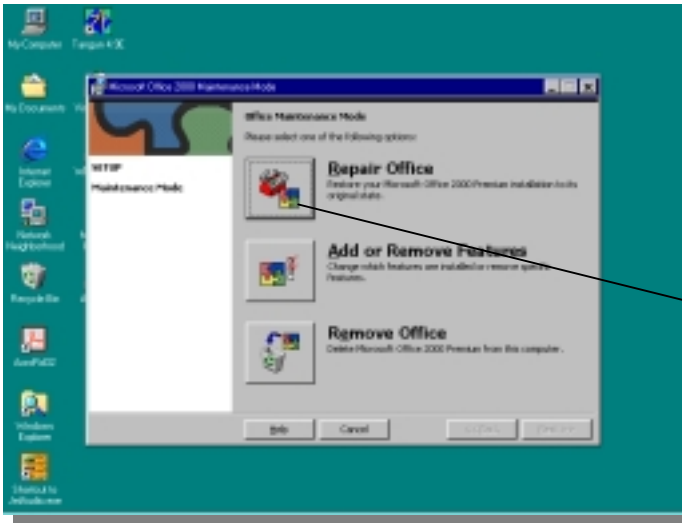
- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.
- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD 그림기호를 두번 찰칵합니다.
- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs (프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

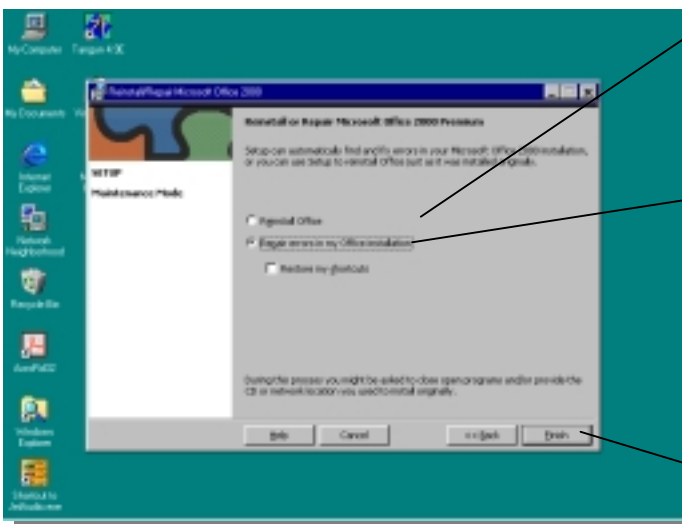
정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다.

매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어 나면 Office 를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office(Office수리)로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

알려두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적 Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 제거하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office제거

콤퓨터로부터 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 례를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office 를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office 서류철 하나를 남겨 놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록2. 지름건의 리용

지름건은 Publisher차림표들의 오른쪽에 나타납니다. 건반사용에 능숙한 사람들은 물론 누구나 마우스를 쓰지 않고 지름건만 리용하여 손 쉽게 명령을 실행할수 있으며 지나친 마우스사용으로 인한 손목의 긴장감을 어느 정도 해소할수 있습니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 지름건들을 자주 리용하여 작업속도를 높이기
- 조수와 대화칸에서의 이동 및 선택
- Publisher의 열기, 작업 및 끝내기
- 객체의 변경 및 밀기

기본지름건들

Publisher의 기본지름건들을 기억하고 있으면 매우 효과적입니다.

Publisher에서 대다수 지름건들의 기능은 Word나 기타 Office프로그람에서와 꼭 같습니다. 때문에 Publisher에서 기억한 지름건들을 Word나 다른 Office프로그람에 매우 쓸모 있습니다.

Publisher에서 활용되는 10개의 지름건들

몇개의 지름건들은 매우 쓸모 있습니다. 그것들은 Publisher에서 대단히 광범하게 리용됩니다.

지 름 건	실 행 결 과
Ctrl+N	새 출판물의 작성
Ctrl+F9	조수창과 출판물사이의 이동
Ctrl+A 또는 F8	본문프레임안의 전체 본문, 련결된 본문프레임안의 문장 또는 표의 한 세포안의 전체 본문을 강조현시
F7	맞춤법검사
Ctrl+B	본문을 굵은체로 만들기
Ctrl+I	본문을 경사체로 만들기
Ctrl+U	본문을 밑줄긋기로 만들기
Ctrl+Shift+]	단어안에서 문자들사이의 간격넓히기
Ctrl+Shift+[	단어안에서 문자들사이의 간격좁히기
Ctrl+E	본문의 가운데맞추기

Publisher에서의 이동 및 선택

지름건을 리용하여 객체를 이동시키거나 조수나 대화칸의 항목들을 선택할수 있습니다. 그러면 시간과 로력을 절약할수 있습니다.

지름건	실행결과
F4	목록칸을 열거나 닫기
공백건	검사표식의 추가 또는 제거
Tab	다음명령단추, 검사칸, 본문칸, 선택된 표쪽이나 선택칸으로 이동
Shift +Tab	이전 명령단추, 검사칸, 본문칸, 선택된 표쪽 또는 선택항목칸으로 이동
Enter	대화칸을 닫고 변경내용을 보관

Publisher의 열기, 작업 및 끝내기

Publisher에서 출판물작성의 시작, 작업, 끝내기조작은 차림표지령을 리용하는것보다 건반을 쓰면 더 빠릅니다.

지름건	실행결과
Ctrl+O	출판물열기
F9	현재페지보임새와 실제크기보임새사이의 변환
F1	Office방조자의 보여주기
Alt+O+P	도움말의 인쇄
Alt+F4	Publisher 끝내기

객체의 변경 및 밀기

Publisher 2000에서는 대화칸이나 마우스지령을 리용하지 않고 지름건을 리용하여 객체를 변화시키거나 임의의 방향으로 밀기조작할수 있습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+D	그림자추가
Ctrl+Shift+G	객체의 그룹짓기 또는 그룹해제
Alt+←	왼쪽으로 밀기
Alt+→	오른쪽으로 밀기
Shift +F6	뒤로 보내기
F6	앞으로 보내기

용어해설

ㄱ

가르개(break)
출판할 때 새 페지 혹은 새행을 시작하기 위하여 련결된 본문을 가르는것. 행이나 페지를 시작 혹은 끝내기할 때 끄리고립행으로 되면 가르개를 잘못 설정한것으로 됩니다. 끄리고립행을 보십시오.

감싸진 본문(Wrapped Text)
어떤 설계요소들의 주위에 놓이는 본문

검은 활자체(Blackletter type)
굵은 선과 력점으로 되여 있는 구식활자체

경사체(Italic)
로마체 또는 표준체에 대하여 경사지운 활자체. 경사체는 로마체로부터 파생된 서체이며 일반적으로 내용본문을 강조해 주기 위해서 리용됩니다.

공백(White space)
인쇄요소가 없는 페지 또는 렬안의 공간. 여백을 보십시오.

굵은체(Bold or Boldface)
굵고 검은색의 표준활자체 또는 서체. 굵은체는 대체로 본문의 어떤 부분을 강조해 주거나 구별하기 위해서 씁니다.

글자간격늘이기(Letter Spacing)
글자들사이 간격을 늘이기

기본제목(Banner)
출판물제목항목을 보십시오.

기준선(Baseline)
본문의 행밑에 놓이는 가상선. 세리프체로 되여 있는 내용본문에 기준선을 그으면 읽기가 쉽습니다.

기준선맞추기(Baseline alignment)
기준선을 그어서 린접렬들에 본문의 위치를 설정하기. 기준선을 맞출 때 페지들에 반드시 여백을 내놓습니다.

객체(Object)
원호, 타원, 선, 4각형을 비롯한 복잡한 도형요소들을 서술하는데 리용되는 용어. 비트매프, 주사도형, 벡토르를 보십시오.

객체도구띠(Object toolbar)
문서안의 요소들, 본문 및 도형요소들을 참조하기 위해서 Publisher 2000에서 리용하는 도구띠

괘선(rule)
인쇄되는 임의의 선. 테두리를 보십시오.

ㄴ

내용본문(Body Text)
제목 또는 장식요소들을 제외한 출판물의 실제내용이 들어 있는 본문. 대체로 내용본문의 서체크기는 12포인트이하입니다. 본문형식, 제목본문을 보십시오.

ㄷ

단어장식(WordArt)
머리부선, 기본제목, 표식, 선전화 또는 기타 문서요소들을 강조시키기 위하여 여러가지 장식모양으로 한개 또는 그이상의 단어들을 다양하게 해주는 Publisher 2000에 들어 있는프로그람

도형교환서식GIF(Graphic luter-change Formart)
일반적으로 Web상에서 리용되는 도형서식

대문자(Uppercase)
일정한 서체에서의 큰 문자. 소문자를 보십시오.

ㄹ

란외제목명(Running header)
출판물에서 련속페지의 웃부분에 있는 제목 또는 웃머리선. 바닥부를 보십시오.

량쪽맞추기(Justify)
렬의 오른쪽, 왼쪽면에 본문맞추기.량쪽맞추기본문에서는 왼쪽, 오른쪽여백이 같으며 단어들의 간격을 고르롭게 조절할수 있습니다. 왼쪽맞추기, 오른쪽맞추기를 보십시오.

련결객체(Linked Object)
Windows조작체계에서 디스크에 있는 자료파일에 대한 참고자료를 축적하는 객체. 련결객체는 자료파일이 수정될 때마다 갱신됩니다. 매몰객체를 보십시오.

련관본문(Sidebar)
내용본문과는 관련은 되지만 직접 련결되지 않은 본문. 대체로 련관본문에는 기본주제에 대한 추가적인 정보나 그 배경정보들이 포함됩니다. 련관본문과 내용본문은 분리됩니다.

로마체(Roman)
가는 필체와 굵은 필체가 뚜렷이 구별되고 세리프활자로 되여 있는 활자체. 로마체는 표준서체를 서술할 때 리용됩니다.

ㅁ

머리고립행(Orphan)
한 행우에서 자체로 나타나는 단락의 마지막단어. 꼬리고립행을 보십시오.

목록(Catalog)
Publisher 2000의 목록에는 조수를 리용하여 만들수 있는 다양한 문서들과 사용지도서, 설계요소들이 들어 있는 프로그람들이 포함됩니다. 조수, 설계모임을 보십시오.

문자간격줄이기(Kerning)
문자들사이의 간격을 줄이기. 문자간격늘이기를 보십시오.

문자간격없애기(kiss)
문자들이 맞붙을 때까지 문자간격을 줄이기. 문자간격줄이기를 보십시오.

매몰된 객체(Embedded Object)
Windows조작체계에서 응용프로그람에 대한 참고내용을 축적하는 객체. Publisher 2000에서는 매몰된 객체에서 두번 찰칵하여 응용프로그람을 기동시키고 그 객체를 수정할수 있습니다.

메타파일(Metafile)
본문과 함께 주사도형, 벡토르정보를 축적할수 있는 도형서식. 가장 일반적인 Windows메타파일서식은 wmp, emf파일들입니다.

ㅂ

바닥부(footer)
출판물에서 페지의 밑에 놓이는 본문요소. 대체로 페지번호도 포함됩니다.

바탕무늬(Watermark)
출판물의 바탕요소로서 연한색의 설계 또는 화상. 바탕무늬들은 용지를 만들 때 제작자가 만들어 줍니다.

보충인용문(pull quote)
독자들이 더 잘 알수 있게 몇가지 방식으로 내용본문에 덧붙여 준 인용문

본문형식(Text style)
Publisher 2000에서는 제정된 서식화패턴을 재작성하는데 필요한 여러가지 도구들을 축적하는 쏘프트웨어구조

비트매프(Bitmaps)
개개의 점 또는 비트의 패턴에 의하여 만들어진 화상. 대체로 Windows에서 사진들은 비트매프서식으로 축적됩니다. 여기에서 비트매프는 주사도형과 같습니다. 벡토르, 객체를 보십시오.

벡토르도형(Vector)
원호, 타원, 선, 4각형과 같은 가장 많이 쓰이는 도형. 여기에는 또한 곡선과 색도형 대체로 벡토르도형은 크기를 조절할수 있습니다. 객체, 주사도형을 보십시오.

ㅅ

사진촬영용출판물(Camera-ready)
도형처리카메라로 사진촬영하여 다시 재생할수 있는 출판물의 복사본

삽화진렬장(Clip Gallery)
Publisher 2000에서 선택하여 문서들에 넣을수 있는 삽화철과 사진들의 목록

상(Voice)
출판물에 쓰는 동사들을 서술하는 속성. 능동상으로 된 본문은 일반적으로 피동상의 본문보다 효과가 더 큽니다. 어조를 보십시오.

서체(Font)
글자, 수자, 점들을 비롯하여 활자크기와 형식을 가진 문자들의 모임

서체클라스(Font Class)
서체의 특성과 리용범위에 따라 그룹형성된 클라스. 여기에는 6개의 기본클라스 즉 Blackletter체, Sans serif체, Script체, Serif체, Specialty체, Typewriter체가 있습니다.

선장식(Line art)
흑백색으로만 되여 있는 도형요소

설계모임(Design Sets)
조수프로그람을 리용하여 같은 특징을 가진 련관된 문서모임들을 작성할수 있게 그룹형성되여 있고 각이한 장식 및 색요소들이 들어 있는 설계들. 련관된 문서모임이라고 하면 편지머리부, 편지봉투, 업무용명함장, 송장, 기타 업무용문서들과 같은것입니다. 조수를 보십시오.

소문자(Lowercase)
일정한 서체에서의 작은 문자. 대문자를 보십시오.

속성출판물조수(quick Publication Wizard)
Publisher 2000에서 그림, 제목의 위치, 내용본문이 차지하는 공간을 쉽게 설계할수 있게 해주는 프로그람. 이 프로그람으로 몇개의 설계요소를 선택하고 제목과 내용본문 위치에 해당 내용을 입력하면 출판물인쇄준비가 끝납니다. 조수를 보십시오.

손잡이(Handle)
Publisher 2000에서 객체변두리에 나타내는 8개의 정방형흑점들중 하나. 손잡이를 끌어서 객체의 크기를 조절하거나 떼낼수 있습니다.

스캐너(Scanner)
콤퓨터가 리해할수 있는 전기적신호로 화상과 문서자료들을 변환하는 장치. 비트매프, 주사도형을 보십시오.

시청자(Audience)
출판물을 받아 보는 독자. 출판물의 내용, 출판물의 요점을 보십시오.

샌즈세리프체(Sans serif type)
문자끝에 장식십자표식이 없는 세리프체. 세리프체를 보십시오.

세리프체(Serif type)
문자들이 작은 십자표식이나 세리프로 장식된 서체. 샌즈세리프체를 보십시오.

ㅈ

작은 대문자(Small caps)
표준대문자보다 작은 큰 문자. 대체로 20%입니다.

조수(Wizard)
Publisher 2000에서 출판물에 포함되는 항목들을 선택할것을 의뢰하는 프로그람. 조수의 선택항목들을 리용하여 출판물을 설계합니다.

주사도형(raster)
인쇄기에서 점들의 패턴 또는 화면상에서 화소의 패턴으로 만들어 진 화상. 여기서는 주사도형이 비트매프와 같습니다. 객체, 벡토르를 보십시오.

제목본문(Display Text)
내용본문을 제외한 다른 모든 요소들(제목, 부제목, 해제, 보충인용문 등)로 되여 있는 본문. 제목본문의 서체크기는 대체로 12포인트 이상입니다. 내용본문을 보십시오.

ㅊ

척도맞추기(Scaling)
지정된 공간에 맞게 화상이나 서체의 크기를 변경하기

출판물제목항목(Masthead)
앞페지 또는 편집페지의 출판물의 제목 또는 출판사항들을 소개하는 인쇄항목

출판물의 내용(Message)
출판물을 통해 시청자들에게 전달되는 종합적인 정보. 시청자, 출판물의 요점을 보십시오.

출판물의 요점(Identify)
출판물을 통해서 시청자들이 얻게 되는 본질적내용. 시청자, 출판물의 내용을 보십시오.

ㅌ

특수체(Specialty type)
특수용도에 쓰려고 설계된 서체, 례를 들어 기호와 그림기호, 지어는 단어전체를 서술하려고 설계된 서체. 때때로 그림형이라고도 합니다. Wing-dings체는 특수체의 일종입니다.

테두리(Border)
다른 요소들과의 경계를 짓는 도형요소. 테두리에는 단순한 선으로부터 삽화철의 테두리선까지 포함됩니다.

ㅍ

파선(Leader)
페지에서 독자들의 눈을 끌기 위해서 쓰는 점 또는 풀이표와 같은 기호. 파선들은 대체로 표들을 두드러지게 하는데 리용됩니다.

파이케(pica)
조판에서 쓰는 측정단위. 1파이케는 12포인트 또는 1/16인치입니다.

포인트(point)
활자크기와 행간격을 현시하기 위하여 조판에서 쓰는 측정단위. 현재 쓰이는 포인트는 1/72인치입니다.

프레임(Frame)
Publisher 2000에서 출판물안에 본문이나 도형을 넣기 위한 조종체요소. 일단 선택되면 프레임에는 크기조절손잡이가 나타납니다. 손잡이를 보십시오.

필기체
필적이나 달필을 모방하기 위하여 설계된 서체

ㅎ

하이퍼련결(Hypelink)
인터네트상에서 다른 Web페지나 싸이트에 어떤 주소를 포함시키는 요소. 독자는 하이퍼련결에서 찰칵하여 그 주소에 들어 갈수 있습니다. 유일자원지시기를 보십시오.

하이퍼본문(Hypertext)
본문, 도형화상, 음성파일, 영상을 포함할수 있는 직결문서. Web는 하이퍼본문환경입니다.

허수아비(Dummy)
출판물설계효과성을 검증하기 위하여 위치지정자본문과 설명서를 리용하는 시험지면편성도

행간격(Leading)
본문에서 두 행의 웃부분들사이의 거리. 보통 포인트로 현시됩니다.

확대가능서체(Scalable)
출판할 때 이지러지거나 상세도가 떨어 지지 않게 임의의 크기로 확대할수 있는 서체. True Type체는 확대가능서체입니다.

확장형(Expanded Type)
표준형보다 폭 넓게 설계된 형

ㄲ

끄리고립행(Widow)
페지나 렬의 우 또는 아래에 있는 고립행. 가르개, 머리고립행을 보십시오.

ㄸ

따내기(Cropping)
불필요한 사진이나 화상부분을 다듬거나 숨기기

ㅇ

어조(tone)

출판물이 시청자들에게 어떤 감정을 주는가를 측정하는 기준. 출판물은 특성에 따라 친근감 또는 공식적인감을 줄수 있으며 이것을 결합할수 있습니다. 상을 보십시오.

여백(Gutter)

지면에서 린접렬들사이, 인쇄부분과 페지끝사이, 두 린접페지들사이의 빈 공간

여백라그(ragged margin)

한 옆에는 균일한 여백, 다른 옆에는 불균일한 여백을 준 본문. 가장 일반적으로 리용되는 여백라그는 오른쪽라그를 가진 왼쪽맞추기입니다. 왼쪽맞추기, 오른쪽맞추기, 량쪽맞추기를 보십시오.

오른쪽맞추기(Flush-right)

렬의 오른쪽모서리에 본문맞추기. 왼쪽맞추기, 량쪽맞추기를 보십시오.

유일자원지시기(URL)

인터네트에서 자원의 주소. 대체로 유일자원지시기의 첫 부분에는 그것을 호출하는데 쓰이는 규약이 씌여 져 있습니다.

응축활자체(Condensed)

글자폭이 좁거나 가는 특수한 활자체. 응축활자체는 비좁아서 읽기가 힘들므로 다른 형식들에 비해 별로 리용되지 않습니다.

완전단락(Flush paragraph)

들여쓰기 하지 않고 렬에 들어 찬 단락

왼쪽맞추기(Flush-left)

렬의 왼쪽 모서리에 본문맞추기. 오른쪽맞추기, 량쪽맞추기를 보십시오.

* * *

HTML

Web문서를 서식화하여 Web열람프로그람으로 읽을수 있는 하이퍼본문작성언어

Http

하이퍼본문전송규약. Web상에서의 련결을 지정해 주며 모든 Web싸이트주소들에 우선권을 줍니다.

Picture hot spot

마우스로 어느 그림을 선택하는가에 따라 각이한 목적지로 뛰여 넘을수 있게 해주는 특종의 하이퍼련결

Post script

메타파일도형서식. Post script는 Windows조작체계에서 전적으로 지원되는 기능이 높은 페지서술언어입니다. 메타파일을 보십시오.

TrueType체

Windows 3.1에서 처음으로 소개되였는데 이것은 주사도형기술과 벡토르기술을 결합한 서체

Web열람프로그람(Web-browser)

Web페지를 볼수 있게 해주는 Microsoft Internet Explorer 나 Netscape Navigator와 같은 프로그람

색 인

ㄴ

ㄷ

ㄹ

ㅁ

ㅊ

ㅋ

ㅌ

ㅍ

ㅎ

ㄸ

ㅇ

＊ ＊ ＊